

REPÚBLICA DE CHILE  
 MINISTERIO DE BIENES NACIONALES  
 DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Conductor N° 644893  
 JCH/RCM/MJAY/VGS/MNO/PZA/ALK

ESTABLECE CONVENIO DE DESEMPEÑO  
 COLECTIVO 2024 DEL MINISTERIO DE  
 BIENES NACIONALES, PARA LA  
 APLICACIÓN DEL INCENTIVO POR  
 DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA LEY N°  
 19.882.

SANTIAGO, 28 NOV 2023

EXENTA N° 1043/. - VISTOS:

Ministerio de Bienes Nacionales  
  
 Registro \_\_\_\_\_  
 V° B° Jefe \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE HACIENDA  
 OFICINA DE PARTES  
  
 RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL  
 TOMA DE RAZON  
  
 RECEPCIÓN  

|                              |  |
|------------------------------|--|
| DEPART. JURÍDICO             |  |
| DEP. T.R Y REGISTRO          |  |
| DEPART. CONTABIL.            |  |
| SUB. DEP. C. CENTRAL         |  |
| SUB. DEP. E. CUENTAS         |  |
| SUB. DEP. C.P.Y. BIENES NAC. |  |
| DEPART. AUDITORIA            |  |
| DEPART. V.O.P.,U y T         |  |
| SUB. DEPT. MUNICIP.          |  |

  
 REFRENDACIÓN  
 REF. POR \$ \_\_\_\_\_  
 IMPUTAC. \_\_\_\_\_  
 ANOT. POR \$ \_\_\_\_\_  
 IMPUTAC. \_\_\_\_\_  
 DEUCUC. DTO. \_\_\_\_\_

Lo dispuesto en el artículo 32° N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; el artículo 7° de la Ley N° 19.553; el artículo primero de la Ley N° 19.882; el Decreto N° 983 de 30 de octubre de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7 de la Ley N° 19.553, modificado por el Decreto N° 787 de 26 de agosto de 2004, del Ministerio de Hacienda, que modifica al anterior; el D.S. N° 19 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y las Resoluciones N°6 y N°7, ambas de 2019, de la Contraloría General de la Republica.

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la ley N° 19.882, se ha modificado la ley N° 19.553, en el sentido de establecer como elemento de la asignación de modernización, un incremento por desempeño colectivo que será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo en la entidades regidas por las normas remuneracionales del decreto Ley N° 249 de 1974, entre las cuales se encuentra el Ministerio de Bienes Nacionales, en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales fijadas para cada equipo, unidad o área.

Que el Jefe Superior de cada Servicio definirá anualmente los equipos, unidades o áreas de trabajo, los que deberán desarrollar tareas relevantes para la misión institucional, con sus correspondientes indicadores, ponderadores y mecanismos de verificación.

Que las metas y sus indicadores quedarán establecidos, junto con los equipos, unidades o áreas, en un convenio de desempeño que anualmente deberán suscribir los servicios con el respectivo ministro, en el último trimestre de cada año.

Que el proceso de fijación de las metas por equipo, unidad o área de trabajo y la fase de evaluación del cumplimiento de las metas fijadas, deberá considerar mecanismos de consulta e información a las asociaciones de funcionarios del respectivo servicio, según lo determine el reglamento.

**R E S U E L V O:**

Establécese para la Subsecretaría de Bienes Nacionales, el siguiente Convenio de Desempeño para el año 2024:

PRIMERO: En Santiago, 30 de noviembre de 2023, la Ministra de Bienes Nacionales, Sra. Marcela Sandoval Osorio y la Sr. Subsecretario de Bienes Nacionales, Sr. Sebastián Vergara Tapia, suscriben para la Subsecretaría de Bienes Nacionales, el Convenio de Desempeño para la aplicación del incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 1° numeral 4 de la Ley N° 19.882 y su respectivo reglamento, que sustituyó el artículo N° 7 de la Ley N° 19.553, mediante protocolo el cual forma parte integrante de esta resolución.

SEGUNDO: En virtud de lo establecido en el Reglamento, mediante Resolución Exenta N°798, de fecha 15 de septiembre de 2023, se definieron los equipos de trabajo ministeriales para el año 2024, estableciendo un total de veintiséis equipos a nivel nacional.

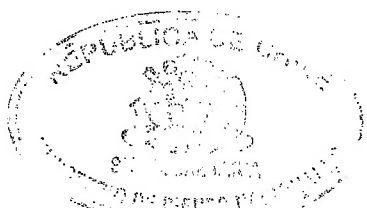
TERCERO: Por medio del presente instrumento, las partes vienen a establecer las correspondientes metas de gestión e indicadores de desempeño para el año 2024, con el objeto de dar aplicación oportuna a la normativa citada anteriormente, en los términos que se expresarán en las cláusulas siguientes.

CUARTO: El Ministerio de Bienes Nacionales ha definido equipos, unidades o áreas de trabajo, utilizando para el Nivel Central criterios de funcionalidad y, para las Secretarías Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales, criterios de perspectiva local territorial. Adicionalmente, esta Secretaría de Estado ha establecido sus metas e indicadores de gestión en consideración a su pertinencia, relevancia y vinculación con las definiciones estratégicas institucionales, validadas en el sistema de planificación y control de gestión del Programa de Mejoramiento de la Gestión a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°19.553.

QUINTO: Las definiciones estratégicas referidas en la cláusula precedente son las siguientes:

a) Misión.

El Ministerio de Bienes Nacionales tiene como misión reconocer, administrar y gestionar el patrimonio fiscal; colocándolo al servicio de las necesidades sociales, ambientales, culturales y económicas del país; a través de una gestión articulada, descentralizada del territorio y con enfoque de género; que contribuya a la reducción del déficit de suelo para viviendas dignas, permita la regularización de la pequeña propiedad raíz, la restitución de tierras a pueblos originarios, el fortalecimiento de espacios de memoria y derechos humanos, y el impulso de la transformación productiva y energética; asegurando la protección y el acceso al patrimonio natural en beneficio de todas y todos los habitantes de Chile.

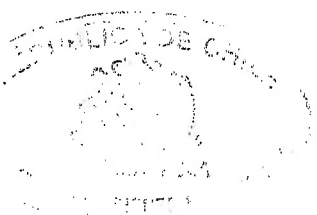


b) Objetivos Estratégicos.

1. Identificar, ampliar y asegurar la protección y el acceso al patrimonio natural y cultural, mediante el catastro y disposición de inmuebles fiscales, con visión de género.
2. Contribuir a la reducción del déficit de vivienda, a través de la disposición de suelo e inmuebles fiscales. Mejorar la gestión de la información de los bienes fiscales, manteniendo un catastro actualizado, a fin de contribuir a los procesos de toma de decisión para la eficiente gestión del territorio fiscal.
3. Contribuir al goce efectivo de los derechos territoriales de los pueblos indígenas, a través de la transferencia y asignación de tierra y territorio, cogestión de áreas protegidas y regularización de la pequeña propiedad raíz, con visión de género.
4. Fomentar los usos sociales y comunitarios de la propiedad fiscal, priorizando la tramitación de solicitudes de organizaciones de DDHH, de mujeres, y disidencias.
5. Promover la gestión territorial de la propiedad fiscal para la reactivación económica, con principios de justicia social, de transición ecológica y visión de género, mediante la asignación de inmuebles fiscales.
6. Regularizar la pequeña propiedad raíz, focalizando en los grupos históricamente excluidos, con énfasis en las mujeres jefas de hogar y pueblos originarios.

SEXTO: Tal como se expuso en la cláusula segunda precedente, la identificación de los equipos, unidades o áreas de trabajo, con la individualización de los funcionarios del Ministerio de Bienes Nacionales que los integrarán, se detalla en la Resolución Exenta N°798, de fecha 15 de septiembre de 2023 (Anexo 1).

- Gabinete del Sra. Ministra
- Gabinetes Sr. Subsecretario (incluye SIAC)
- División de Planificación y Presupuesto
- División de Bienes Nacionales
- División de Catastro
- División Constitución Pequeña Propiedad Raíz
- División Administrativa
- División Jurídica
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad del Sistema Nacional de Información Territorial
- SEREMI Región de Arica Parinacota
- SEREMI Región de Tarapacá
- SEREMI Región Antofagasta (incluye Oficina Provincial de Calama)
- SEREMI Región Atacama
- SEREMI Región Coquimbo (incluye Oficina Provincial de Ovalle)
- SEREMI Región Valparaíso (incluye Oficina Provincial de Isla de Pascua)
- SEREMI Región Metropolitana
- SEREMI Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- SEREMI Región del Maule
- SEREMI Región de Ñuble
- SEREMI Región del Biobío
- SEREMI Región de La Araucanía



- SEREMI Región de Los Ríos (incluye Oficina Provincial de la Unión)
- SEREMI Región de Los Lagos (incluye Oficinas Provinciales de Osorno, Chiloé y Palena)
- SEREMI Región de Aysén Del General Carlos Ibáñez del Campo
- SEREMI Región Magallanes y la Antártida Chilena

SÉPTIMO: La descripción específica de las metas de cada equipo, sus ponderadores e indicadores, los medios de verificación y el plazo de aplicación, se encuentran expresados en el Anexo 2, que para todos los efectos se entiende formar parte integrante del mismo.

OCTAVO: El presupuesto asignado para la realización de las labores propias de cada equipo de trabajo se encuentra detallado en el Anexo 3, que para todos los efectos se entiende formar parte integrante del mismo.

NOVENO: El cumplimiento de las metas será verificado por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Bienes Nacionales, una vez finalizado el período en ejercicio, conforme lo determina el Reglamento.

DÉCIMO: Para el caso de los indicadores cuya definición de universo no permite contar con valores efectivos antes del 31 de diciembre de 2023, estos serán formalizados durante el año 2024.

DÉCIMO PRIMERO: La presente resolución se acompaña del respectivo protocolo de acuerdo firmado por el Sra. Ministra y el Sr. Subsecretario, el cual se encuentra expresado en el Anexo 4.

Anótese, regístrese, notifíquese y archívese.

"Por Orden del Presidente de la República"

**(FDO.) MARCELA SANDOVAL OSORIO.** Ministra de Bienes Nacionales.  
**SEBASTIAN VERGARA TAPIA.** Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,

  
**ALVARO MUÑOZ ESPINOZA**  
JEFE de División Administrativa  
Subrogante

Distribución

Conductor N°644893

- Gabinete Sra. Ministra
- Gabinete Sr. Subsecretario
- Secretarios (as) Regionales Ministeriales de Bienes Nacionales
- Jefes (as) Oficinas Provinciales de Ministerio de Bienes Nacionales
- Jefes (as) de División
- Auditor Ministerial
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Archivo Of. De Partes

ESTABLECE EQUIPOS DE TRABAJO CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL MINISTERIO DE BIENES NACIONALES AÑO 2024, PARA APLICACIÓN DEL INCENTIVO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN LA LEY Nº 19.553 DE 1998.

SANTIAGO, 15 SEP 2023

EXENTA Nº 798 /.-

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

El artículo 7° de la Ley Nº19.553 de 1998, del Ministerio de Hacienda; el D.S. Nº475 del 06 de mayo de 1998, del Ministerio de Hacienda; el artículo vigésimo octavo inciso segundo de la Ley Nº19.882 del Ministerio de Hacienda; el D.S. Nº983 del 30 de octubre de 2003 del Ministerio de Hacienda y D.S. Nº787 del 26 de agosto de 2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución Nº6 de 2019, emitida por Contraloría General de la República, y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº14 de fecha 10 de marzo de 2023, que designa en funciones a Sr. Subsecretario de Bienes Nacionales; y el Documento Conductor Nº641506;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la Ley Nº19.882, se ha modificado la Ley Nº 19.553, en el sentido de establecer como elemento de la asignación de modernización en ella establecida, un incremento por desempeño colectivo que será concedido a los(as) funcionarios(as) que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en las entidades regidas por las normas remuneracionales del Decreto Ley Nº249 de 1974, entre las cuales se encuentra el Ministerio de Bienes Nacionales en relación con el grado de cumplimiento de las metas fijadas para cada equipo, unidad o área.

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley Nº19.553, el(la) Jefe(a) de cada Servicio afecto a la referida asignación de modernización, definirá anualmente los equipos, unidades o áreas de trabajo y sus metas de gestión e indicadores, debiendo suscribirse para tal efecto el convenio de desempeño correspondiente, entre cada servicio y el Ministro respectivo;

Ministerio de Bienes Nacionales  
Exento de Trámite de Toma de Razón

R E S U E L V O

- 1.- Establécese para la Subsecretaría de Bienes Nacionales, los equipos de trabajo para el cumplimiento de Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2024.
- 2.- La individualización de los(as) funcionarios(as) del Ministerio de Bienes Nacionales que los integrarán y que a esta fecha se encuentran conformando los respectivos equipos, es de acuerdo al detalle siguiente:

| N° | NOMBRE                        | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO      |
|----|-------------------------------|------------------------|------------------|------------------------|
| 1  | AYALA PINOCHET, ANA           | 01-06-2000             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 2  | CABEZAS QUIJADA, GERARDO      | 01-04-2009             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 3  | LOBOS OJEDA, JOSÉ LUIS        | 01-11-2017             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 4  | NAVARRETE GALLEGUILLOS, ELVIS | 20-01-1981             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 5  | RAMIREZ BARRERA, ROSSANA      | 03-08-1987             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 6  | RIVEROS MORA, JUAN PABLO      | 01-01-2020             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 7  | ROMO LORCA, MARÍA ISABEL      | 07-06-2018             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 8  | VILLAGRA FLORES, SANDRA INES  | 05-09-1979             | Contrata         | Gabinete Ministerial   |
| 9  | ANGULO RANTUL, LUIS ALBERTO   | 11-04-2023             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría |
| 10 | ANGULO SALCEDO, MACARENA      | 09-03-2015             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría |
| 11 | ARAVENA ARREDONDO, JESSICA    | 19-05-2014             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría |

| N° | NOMBRE                            | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO              |
|----|-----------------------------------|------------------------|------------------|--------------------------------|
| 12 | BEIZA FERNANDEZ, ALEX             | 11-10-2022             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 13 | BUSTAMANTE PALMA, MARIA           | 01-01-1993             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 14 | CONTRERAS FUENTEALBA, SERGIO      | 28-05-2021             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 15 | DE LA CRUZ DUSSAUBAT, CONSTANZA   | 01-01-2022             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 16 | GAJARDO MANRIQUEZ, FERNANDA       | 20-03-2023             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 17 | LAGOS JARA, BERNARDITA            | 01-12-2016             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 18 | MEDINA VERA, SEBASTIAN            | 03-12-2012             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 19 | PEÑALOZA MORALES, JEANNETTE       | 01-01-2018             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 20 | PEREZ CESPED, PIA                 | 12-06-2001             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 21 | RIVAS VILLAGRA, LORENA IVONNE     | 19-10-2015             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 22 | SCHWARTZ LAIDLOW, GERMAN          | 08-09-2016             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 23 | VALDES ARMIJO, MARCELA ISABEL . . | 01-05-2019             | Contrata         | Gabinete Subsecretaría         |
| 24 | CORTES OLGUIN, MALVINA            | 23-02-2009             | Contrata         | Unidad Auditoría Interna       |
| 25 | GOMEZ PASSI, SEBASTIAN            | 01-03-2015             | Contrata         | Unidad Auditoría Interna       |
| 26 | NAWRATH CASTRO, PATRICIO          | 17-11-2014             | Planta           | Unidad Auditoría Interna       |
| 27 | SALDAÑA DELGADO, ELIAS ALADIN     | 01-11-2017             | Contrata         | Unidad Auditoría Interna       |
| 28 | SOLIS MARTINEZ, MARIA FLORENCIA   | 01-07-2022             | Contrata         | Unidad Auditoría Interna       |
| 29 | VARGAS TRONCOSO, PATRICIA         | 09-04-2018             | Contrata         | Unidad Auditoría Interna       |
| 30 | AGUILERA SANCHEZ, EVELYN          | 01-01-2023             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 31 | ANILIO OLGUIN, RAFFAELLA          | 01-06-2023             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 32 | CANALES AVILES, BENNY             | 01-06-2018             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 33 | CASTILLO RETAMALES, PAMELA        | 01-03-2015             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 34 | CEPEDES SEPULVEDA, MARIA          | 01-01-2012             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 35 | GUTIERREZ HERNANDEZ, ELIUD        | 01-01-2020             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 36 | MEZA RECABARREN, JUAN PABLO       | 10-02-2020             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 37 | MONTESINOS CAMINO, JORGE          | 01-10-2008             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 38 | MORALES HERMOSILLA, PABLO         | 01-03-2015             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 39 | NILO CRISOSTOMO, SOFIA            | 01-05-2022             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 40 | PEREZ LAZO, JORGE REINALDO        | 01-07-2020             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 41 | TAPIA JOHNSON, CATALINA           | 01-01-2018             | Contrata         | Secretaría Ejecutiva SNIT-IDE  |
| 42 | ACEVEDO ASTROZA, PATRICIA         | 01-09-2021             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 43 | BELMAR SANHUEZA, ANA MARIA        | 11-04-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 44 | CABEZAS MARDONES, CRISTIAN        | 01-01-2009             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 45 | DURAN SOTO, DANIEL ALEJANDRO      | 05-04-2021             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 46 | FLORES JIMENEZ, CAROL ETHEL       | 01-06-2016             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 47 | FREDES ISLA, CLAUDIO              | 01-06-2011             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 48 | GONZALEZ VALENZUELA, CARLOS       | 01-01-2009             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 49 | JARA ZAMORANO, RICARDO            | 21-04-2023             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 50 | LIBERONA VIERA, MIREYA            | 04-05-1979             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 51 | MARTINEZ ARDILA, YURANY           | 01-06-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 52 | MELLA QUIROZ, MARISOL             | 01-01-2004             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 53 | MORA IRARRAZABAL, JUAN            | 01-03-2015             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 54 | MORALES VILLALOBOS, LORENA        | 01-10-2018             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 55 | NAVARRO GALAZ, CAROLINA           | 13-09-2021             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 56 | OLIVARES ASTORGA, HARRY           | 20-01-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 57 | PARRAGUE JIMENEZ, PABLA           | 23-08-1999             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 58 | REYES VALDEBENITO, CAROLINA       | 01-02-2005             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 59 | SALAZAR MORALES, DAVID ISAAC      | 01-08-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 60 | SANDOVAL POBLETE, JUAN PABLO      | 11-07-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 61 | SILVA FERNANDEZ, ANA CECILIA      | 09-01-2017             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 62 | SOTO BARRA, RODOLFO               | 01-11-2017             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 63 | SUBIABRE VERGARA, REBECA          | 15-12-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 64 | VALENZUELA GUTIERREZ, SEBASTIAN   | 11-04-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 65 | VEGA SALAZAR, MANUEL              | 01-01-2023             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 66 | VEJAR ARELLANO, ELBA RAQUEL       | 01-06-1992             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 67 | VILCHES PEREZ, PABLO              | 01-01-2023             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 68 | VILLALOBOS ABARCA, JAIR           | 01-11-2017             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 69 | ZAPATA SOTO, MARIANA              | 16-09-2009             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 70 | ZAVALA SERRANO, NESTOR            | 01-05-2022             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |

| N°  | NOMBRE                          | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO              |
|-----|---------------------------------|------------------------|------------------|--------------------------------|
| 71  | ZUÑIGA SOTO, CARLOS FABIAN      | 01-06-2021             | Contrata         | D. Planificación y Presupuesto |
| 72  | ACHURRA ZUÑIGA, MARIA           | 01-06-2019             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 73  | ANTIMAN MARIQUEO, ROSSANA       | 06-04-2015             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 74  | ARAYA GARATE, IRIS NATALIA      | 09-07-2018             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 75  | ARRIAGADA LAGOS, RUDY           | 01-01-2011             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 76  | BARRIA MUÑOZ, EVELYN            | 01-01-2018             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 77  | BRAVO ROPERT, ROSARIO           | 01-06-2018             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 78  | BUENDIA VALDIVIA, MARCELO       | 01-01-2015             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 79  | BUSTOS DONOSO, JUAN FRANCISCO   | 01-12-2021             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 80  | CACERES VALENZUELA, CARMEN      | 02-02-1987             | Planta           | D. Bienes Nacionales           |
| 81  | CANDIA PAREDES, CONSTANZA       | 16-05-2022             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 82  | CARRASCO SEGURA, CARLOS         | 01-11-2017             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 83  | CORDOVA SANDOVAL, GABRIELA      | 01-01-2009             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 84  | CORREA ESCOBAR, ANA             | 01-08-2018             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 85  | DIAZ MILLA, MARIA PAZ           | 01-01-2019             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 86  | FUENTEALBA GUAJARDO, ELADIO     | 01-01-2012             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 87  | GARAY SIMS, MARIANA ANTONIA     | 01-01-2019             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 88  | GONZALEZ MARTINEZ, MARISA       | 01-11-2017             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 89  | GONZALEZ SANTIBAÑEZ, ERNESTO    | 01-01-2006             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 90  | GONZALEZ TORRES, PAOLA          | 01-01-2015             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 91  | HENRIQUEZ AGUILERA, HAROLDO     | 09-04-2018             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 92  | KENNEDY CHAVEZ, ROBERT          | 01-11-2017             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 93  | KROEGER CLAUSSEN, FRANZ         | 01-01-2022             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 94  | LAGOS VASQUEZ, PATRICIO JAVIER  | 01-01-2022             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 95  | LANCHARES PEREZ, FELIPE         | 01-06-2017             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 96  | LEIVA PEÑA, CARLA               | 01-07-2010             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 97  | LOPEZ GALLEGUILLOS, CAMILA      | 01-11-2015             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 98  | MANUTOMATOMA HOTUS, TERESITA    | 01-01-2021             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 99  | OLAVARRIA ROMERO, PAOLA         | 01-04-2023             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 100 | ORTEGA SILVA, KAREN ANDREA      | 01-01-2017             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 101 | OYARZO MAURICIO, ALEJANDRO      | 01-02-1996             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 102 | PEÑALOZA CABRERA, ANGELICA      | 17-05-1982             | Planta           | D. Bienes Nacionales           |
| 103 | POBLETE ARAYA, MARIA FRANCISCA  | 01-01-2006             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 104 | POBLETE MASQUIARAN, FRANCISCO   | 01-10-2020             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 105 | PUIG LANAS, MARIA ELISA         | 16-03-2022             | Planta           | D. Bienes Nacionales           |
| 106 | RAMORINO GUZMAN, PAULA          | 01-01-2022             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 107 | RIVAS ASENJO, MARIA CAROLINA    | 01-01-2021             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 108 | SKARMETA GUROVICH, ESTEBAN      | 01-07-2018             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 109 | VERGARA VICUÑA, JOSE            | 01-04-1991             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 110 | YRARRAZAVAL WACQUEZ, PATRICIA   | 17-05-2021             | Contrata         | D. Bienes Nacionales           |
| 111 | ACEVEDO FARIAS, JESSICA         | 17-07-2007             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 112 | ALVAREZ MARTINEZ, SANTIAGO      | 01-04-2008             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 113 | BAGLADI LETELIER, STEFAN LUIS   | 01-05-1995             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 114 | BRAVO ILABACA, LORENA           | 19-12-2022             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 115 | CHAVEZ MOLINA, DALYS            | 01-07-2015             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 116 | CORNEJO DUARTE, ERNESTO         | 01-10-1994             | Planta           | D. Catastro                    |
| 117 | CORREA ACHURRA, CARMEN          | 19-03-2018             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 118 | DIAZ ARIAS, CRISTOBAL FABIAN    | 01-11-2020             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 119 | FIGUEROA POBLETE, JUAN          | 17-11-2008             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 120 | HERNANDEZ RIQUELME, JAVIERA     | 01-01-2023             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 121 | INZUNZA RIVERA, GLORIA          | 18-05-1998             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 122 | LAGOS CERDA, RODRIGO            | 02-05-2012             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 123 | LOPEZ NAUTO, CARLOS ANDRES      | 01-07-2015             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 124 | MEDINA ARAVENA, ALVARO          | 14-03-2022             | Planta           | D. Catastro                    |
| 125 | MUÑOZ LEIVA, DANIELA            | 23-06-2009             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 126 | OCARES BRANTES, CESAR           | 01-01-2008             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 127 | PAGANINI ROMAN, ANA             | 01-01-2004             | Contrata         | D. Catastro                    |
| 128 | AGUILAR LEIVA, FELIPE ALEJANDRO | 01-05-2023             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |

| N°  | NOMBRE                            | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO              |
|-----|-----------------------------------|------------------------|------------------|--------------------------------|
| 129 | CABELLO AGUIRRE, JORGE LUIS       | 01-01-2019             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 130 | CURA ORUE, CATALINA ANDREA        | 02-05-2023             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 131 | DIAZ BURGOS, JORGE ESTEBAN        | 01-08-2010             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 132 | EADE GALINDO, NELSON GABRIEL      | 15-06-2018             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 133 | ITURRIA SERRA, MACARENA           | 01-12-2014             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 134 | MARDONES DIAZ, MONICA             | 03-04-1984             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 135 | MARTINEZ ESCOBAR, SANDRA          | 01-01-2004             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 136 | MUÑOZ ECHEVERRIA, CECILIA         | 09-04-2018             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 137 | SANTANDER ROBLES, PAMELA          | 01-09-1994             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 138 | SERRANO ORTIZ, SERGIO FELIPE      | 01-01-2020             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 139 | VASQUEZ ACUÑA, FELIPE ANDRES      | 01-01-2022             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 140 | VELASQUEZ GONZALEZ, JORGE         | 01-01-2020             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 141 | WALTEMATH CARVAJAL, HERNAN        | 05-04-1977             | Contrata         | D. Constitución Propiedad Raíz |
| 142 | AGUAYO URBINA, MARIA              | 23-04-2018             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 143 | ARMISEN YAÑEZ, MARIA JOSE         | 14-03-2022             | Planta           | D. Jurídica                    |
| 144 | CARVAJAL MUÑOZ, VERONICA          | 01-04-2012             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 145 | DIAZ ESPINOZA, XIMENA             | 01-01-2004             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 146 | GONZALEZ CAMPOS, MARIA            | 01-04-2015             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 147 | JARA LOPEZ, ROSA HERMINIA         | 01-01-2008             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 148 | LAGOS KOTHER, ALVARO              | 03-07-2006             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 149 | MARCHANT LAGOS, MARIA             | 01-03-2012             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 150 | MUÑOZ DURAN, MARIANA              | 04-05-2015             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 151 | NUÑEZ RIVEROS, TANAE              | 20-03-2023             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 152 | REYES GUTIERREZ, CYNTHIA          | 01-01-2014             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 153 | TAPIA VILLALOBOS, LUIS ANDRES     | 09-07-2001             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 154 | THOMAS ORREGO, CAROLINA           | 09-06-2010             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 155 | UBILLA EITEL, PABLO CESAR         | 13-04-2022             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 156 | VIO BERRIOS, RAUL NICOLAS         | 02-05-2018             | Contrata         | D. Jurídica                    |
| 157 | AGUILERA ARAYA, NATALIA           | 01-02-2020             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 158 | ALFSEN OVANDO, PATRICIA           | 07-11-2022             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 159 | ALLENDE ROJAS, ANDREA             | 01-07-2015             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 160 | AMESTICA CANALES, MARCO           | 17-01-2022             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 161 | ANGULO LAZO, NATHALY              | 01-04-2015             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 162 | BRITO FIGUEROA, AMALIA            | 01-09-2003             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 163 | BRIZO RETAMAL, ALEJANDRA          | 16-01-2018             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 164 | BUSTAMANTE VERA, CAROLINA         | 01-06-2006             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 165 | CANALES OSORIO, ISABEL            | 01-03-2008             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 166 | COLLAO CRUZ, FRANCISCO RAUL       | 08-08-2018             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 167 | CORREA CALDERON, BASTIAN          | 01-01-2022             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 168 | CORREA TAPIA, ROXANA ESTHER       | 16-04-2018             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 169 | CRUZ QUINTEROS, HECTOR            | 01-08-2021             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 170 | ESPINOZA AGUAYO, PAULA            | 01-01-2018             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 171 | FONSECA SALAS, CRISTIAN ALIRO     | 01-05-2018             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 172 | GALLARDO CARRASCO, XIMENA         | 04-01-2011             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 173 | GALVEZ GALAZ, IGNACIO             | 01-01-2017             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 174 | GARCIA GARCIA, VICTOR             | 01-01-2009             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 175 | GARCIA MUÑOZ, JOCELYN             | 16-04-2012             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 176 | GONZALEZ LOPEZ, YASNA             | 01-11-2022             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 177 | GONZALEZ OLMEDO, NATALIA          | 04-04-2008             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 178 | HENRIQUEZ SALAZAR, BETZABE        | 01-01-2013             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 179 | HENRIQUEZ SOLIS DE OVANDO, JAVIER | 01-08-2018             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 180 | JAQUE GANGA, ERIC IGNACIO         | 12-03-2015             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 181 | LAPIERRE GONZALEZ, NATHALIE       | 01-01-2014             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 182 | LASTRA SANDOVAL, PAMELA           | 01-06-2010             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 183 | LIRA MOLINA, REGINA               | 11-05-2015             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 184 | LUNA VEGA, CLAUDIO                | 20-03-2023             | Planta           | D. Administrativa              |
| 185 | MARIN BURDILES, VICTOR HUGO       | 14-12-1981             | Planta           | D. Administrativa              |
| 186 | MARTINIC JARA, CYNTHIA            | 03-04-2023             | Contrata         | D. Administrativa              |
| 187 | MELLADO VIERA, MARCELO            | 26-05-2015             | Contrata         | D. Administrativa              |

| N°  | NOMBRE                          | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA   | EQUIPO DE TRABAJO     |
|-----|---------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|
| 188 | MERINO VASQUEZ, MIGUEL          | 01-11-2021             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 189 | MORENO LOYOLA, FRANCISCO        | 01-08-2022             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 190 | MUÑOZ ECHANE, MARIO             | 01-02-2008             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 191 | MUÑOZ ESPINOZA, MAXIMILIANO     | 20-04-2010             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 192 | ÑANCUCHEO GARAY, JEANNETTE      | 01-01-2009             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 193 | OLIVARES SANDOVAL, PATRICIO     | 01-02-2005             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 194 | ORELLANA BUSTOS, FRANCESCA      | 01-01-2020             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 195 | PACHECO PACHECO, CECILIA        | 20-06-2018             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 196 | POZO RODRIGUEZ, ROSA            | 13-07-1998             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 197 | PRADO BASTIAS, CLAUDIA          | 19-07-2006             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 198 | RETAMAL VELOSO, NATALIA         | 01-01-2009             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 199 | REYES SANTANDER, LUIS           | 01-11-2017             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 200 | RODRIGUEZ FLORES, BERNARDO      | 01-01-2022             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 201 | ROJAS GOMEZ, CLAUDIA            | 01-01-2009             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 202 | SUAREZ CORTES, JOSE ANTONIO     | 01-08-1988             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 203 | SUAREZ DONAIRE, MANUEL          | 01-03-2015             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 204 | TRIVIÑO GUERRERO, JESSICA       | 01-07-1993             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 205 | VERGARA AGUIRRE, EVA            | 07-03-2014             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 206 | VILLAR MUÑOZ, LORETO            | 01-11-2017             | Contrata           | D. Administrativa     |
| 207 | ALARCON ARRIAGADA, DARWIN       | 06-06-2022             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 208 | BARRAZA VALDIVIA, ROBERTO       | 01-10-2011             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 209 | CALABRAN TORO, RODRIGO          | 07-01-2011             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 210 | CALLE ALVARADO, LISETT YISEL    | 01-01-2019             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 211 | CASTILLO MORGADO, MARITSSA      | 23-01-2023             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 212 | CERDA PEREZ, ANAMARIA           | 01-01-2019             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 213 | CORTEZ LOZANO, ALVARO           | 01-11-2017             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 214 | DIAZ BOGDANIC, RODRIGO          | 04-04-2022             | Planta             | S. Arica y Parinacota |
| 215 | DIAZ CHANG, KWEY-LUM            | 01-03-2010             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 216 | FLORES FLORES, FRANKLIN         | 03-04-2014             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 217 | GONZALEZ GARCIA, CONSTANZA      | 01-03-2023             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 218 | GONZALEZ PORTILLA, SIGFREDO     | 01-01-2008             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 219 | HERRERA FOO, CRISTOBAL          | 01-05-2023             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 220 | LAZCANO BORQUEZ, CHRISTIAN      | 01-01-2013             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 221 | MARTINEZ VILLALOBOS, CLAUDIO    | 09-04-2013             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 222 | MAYA FIGUEROA, MARIA JOSE       | 01-07-2023             | Contrata-Reemplazo | S. Arica y Parinacota |
| 223 | MELO CASILLA, VICTOR MARCELO    | 01-11-2017             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 224 | ORDENES BRAVO, CLAUDIA PAZ      | 01-01-2001             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 225 | RODRIGUEZ QUEZADA, CAROLINA     | 01-01-2010             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 226 | ROMO SILVA, CECILIA JAVIERA DEL | 01-05-2018             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 227 | VILCA ZEGARRA, CAROLINA         | 01-01-2019             | Contrata           | S. Arica y Parinacota |
| 228 | ACKERMANN SOTO, CLAUDIA         | 01-01-2009             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 229 | AGUILERA MONDACA, KARLA         | 10-04-2023             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 230 | ALVAREZ ROBLES, JOCELYN         | 01-11-2017             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 231 | ARANEDA GUEVARA, JORGE          | 01-11-2017             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 232 | ARAYA MONROY, XIMENA            | 22-05-2018             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 233 | ARDILES ALVAREZ, OSVALDO        | 05-04-2022             | Planta             | S. Tarapacá           |
| 234 | CABEZAS MONSALVES, DANIEL       | 09-03-2015             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 235 | CARREÑO SAAVEDRA, CRISTIAN      | 06-11-2012             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 236 | CATILAO AEDO, MARGARET IVANIA   | 01-03-1997             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 237 | CHOLELE MOSCOSO, VICTOR         | 01-01-2017             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 238 | CONTRERAS ZARATE, ALDO          | 18-05-2015             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 239 | CORTES MIRANDA, DIOSA NATALIE   | 01-01-2019             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 240 | DAVALOS GAMBOA, FRANCISCO       | 10-04-2023             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 241 | DAVILA FRITZ, MIGUEL ANGEL      | 01-11-2017             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 242 | FARFAN FARFAN, JORGE GUSTAVO    | 01-01-1997             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 243 | FILIPP VERGARA, YARITZA NICOLE  | 01-01-2018             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 244 | FLORES MARABOLI, CLAUDIA        | 06-09-2021             | Contrata           | S. Tarapacá           |
| 245 | FRES GONZALEZ, DANIZA INES      | 13-08-2007             | Contrata           | S. Tarapacá           |

| N°  | NOMBRE                        | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO        |
|-----|-------------------------------|------------------------|------------------|--------------------------|
| 246 | GARCIA MARAMBIO, JESSICA      | 01-01-2008             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 247 | GODOY RODRIGUEZ, RODRIGO      | 25-07-2012             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 248 | GUZMAN CACERES, YAKICA        | 01-03-2015             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 249 | JIMENEZ CISTERNAS, MARCELA    | 01-11-2017             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 250 | KOSANOVIC DUARTE, YERKO       | 16-04-2008             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 251 | LAGOS BOBADILLA, ANDREA       | 24-09-2021             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 252 | LARA VERA, HECTOR MARCELINO   | 01-06-1996             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 253 | LAU GAJARDO, KIANG            | 01-01-2017             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 254 | MOYA CONTRERAS, MARIA ESTER   | 01-02-2008             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 255 | MUÑOZ CASTRO, CARMEN LUISA    | 01-01-2011             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 256 | ORTIZ MARTIN, PAOLA CECILIA   | 01-01-2022             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 257 | PEREZ GONZALEZ, RODRIGO       | 03-08-2015             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 258 | QUIROGA SEPULVEDA, MARGARITA  | 16-11-1976             | Planta           | S. Tarapacá              |
| 259 | RIVEROS ARAYA, GONZALO        | 06-11-2017             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 260 | RUIZ GUZMAN, MARIA PAMELA     | 25-03-2019             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 261 | SANTA CRUZ FLORES, RONNY      | 03-09-2018             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 262 | VIAL ZAPATTA, GABRIEL ELIAS   | 28-10-2019             | Contrata         | S. Tarapacá              |
| 263 | AGUILERA PAYACAN, MARLENE     | 01-11-2017             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 264 | ALARCON SANDOVAL, MARIA       | 01-01-2018             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 265 | ALFARO DE LA VEGA, SOLEDAD    | 01-01-2006             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 266 | ARANCIBIA ESPINOZA, VIANNEY   | 01-01-2022             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 267 | ARAYA HERNANDEZ, ANGELIQUE    | 04-04-2022             | Planta           | S. Antofagasta           |
| 268 | ARCE SALVATIERRA, ALCIRA      | 01-10-1994             | Planta           | S. Antofagasta           |
| 269 | ASCUETA LANAS, LEONEL         | 07-05-2018             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 270 | CABELLO PLAZA, CAROLINA       | 14-05-2018             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 271 | CAMPOS ASTORGA, RICARDO       | 01-08-2012             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 272 | CARVAJAL IRARRAZABAL, MARCELA | 01-04-2020             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 273 | CASTILLO MORALES, CLAUDIA     | 01-01-2015             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 274 | CASTILLO ORTIZ, JUAN ANDRES   | 01-07-2014             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 275 | CASTRO ARAYA, PIA FRANCISCA   | 01-06-2018             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 276 | CONEJEROS MOYA, ALEJANDRA     | 01-01-2022             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 277 | DIAZ MOLINA, JORGE MAURICIO   | 01-09-2022             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 278 | ESTAY PAEZ, VIANCA DIANA      | 01-01-2010             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 279 | GANA CASTILLO, KAREN EMILIA   | 01-11-2017             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 280 | GARAY AHUMADA, CARLOS         | 22-01-2009             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 281 | GUERRERO BRAVO, KARINA        | 01-10-2012             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 282 | GUZMAN LAVANDEROS, MARIA      | 01-01-2004             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 283 | HENRIQUEZ MUÑOZ, NATALIA      | 01-10-2022             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 284 | HENRIQUEZ TAPIA, JAVIER       | 01-07-2013             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 285 | HURTADO ROJAS, JEANETTE       | 05-09-2022             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 286 | JIRON OLIVARES, AGUSTIN JOSE  | 01-01-2017             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 287 | MANRIQUEZ ARAYA, PAULINA      | 01-01-2012             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 288 | MATURANA SAGUAS, JUAN PABLO   | 01-10-2011             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 289 | MOLINA MANRIQUEZ, NANCY       | 01-11-2017             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 290 | MUÑOZ CARPANETTI, CAMILO      | 14-05-2018             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 291 | RAMIREZ RAMIREZ, CLAUDIO      | 10-06-2021             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 292 | REYES ZAPATA, CRISTINA        | 01-01-2021             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 293 | RIVAS ESTAY, OLGA GILDA       | 11-06-2008             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 294 | RODRIGUEZ AGUIRRE, VANESA     | 01-09-2021             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 295 | SANTAMARIA GONZALEZ, MARIE    | 01-06-2016             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 296 | TELLO CASTILLO, LESLIE BELEN  | 09-11-2020             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 297 | TRUJILLO CABELLO, MARTA       | 10-11-2014             | Contrata         | S. Antofagasta           |
| 298 | LOINS CAMPILAY, GONZALO       | 23-09-2022             | Contrata         | S. Antofagasta/P. Calama |
| 299 | ORREGO SANCHEZ, JORGE ANDRES  | 09-01-2023             | Contrata         | S. Antofagasta/P. Calama |
| 300 | VEGA ABARCA, EDISON ALBERTO   | 01-07-2008             | Contrata         | S. Antofagasta/P. Calama |
| 301 | VICENTELO VICENTELO, ALEXIS   | 22-05-2018             | Contrata         | S. Antofagasta/P. Calama |
| 302 | ZULETA CRUZ, SOLEDAD          | 01-01-2008             | Contrata         | S. Antofagasta/P. Calama |
| 303 | ALARCON IRELAND, CAMILA       | 01-02-2018             | Contrata         | S. Atacama               |
| 304 | BARRAZA SALAS, CARLOS         | 01-12-2006             | Contrata         | S. Atacama               |

| N°  | NOMBRE                          | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO     |
|-----|---------------------------------|------------------------|------------------|-----------------------|
| 305 | CASTILLO DIAZ, JESSICA PAOLA    | 24-03-2021             | Contrata         | S. Atacama            |
| 306 | CHEVECICH GAETE, VANESA         | 02-01-2019             | Contrata         | S. Atacama            |
| 307 | CONTRERAS MOYANO, CLAUDIA       | 01-01-2011             | Contrata         | S. Atacama            |
| 308 | CORTES ORELLANA, ROBERTO        | 01-01-2001             | Contrata         | S. Atacama            |
| 309 | CORTES PEÑA, MARGARITA FELISA   | 15-09-2010             | Contrata         | S. Atacama            |
| 310 | DEL PORTILLO , CARMEN ROXANA    | 01-11-2017             | Contrata         | S. Atacama            |
| 311 | GENERAL GAHONA, PATRICIA        | 03-09-2004             | Contrata         | S. Atacama            |
| 312 | LOFISH CACERES, RODRIGO         | 01-06-2018             | Contrata         | S. Atacama            |
| 313 | MADARIAGA SPATARIS, RODRIGO     | 01-11-2017             | Contrata         | S. Atacama            |
| 314 | MARIN AGUIRRE, MONICA           | 08-04-2022             | Planta           | S. Atacama            |
| 315 | MOSCOSO TORRES, PATRICIA        | 01-01-2011             | Contrata         | S. Atacama            |
| 316 | ORDENES PAREDES, LUIS           | 01-11-2014             | Contrata         | S. Atacama            |
| 317 | OYARCE GUEVARA, ELIZABETH       | 01-01-2001             | Contrata         | S. Atacama            |
| 318 | PASTEN ROJAS ,KAREN             | 01-04-2012             | Contrata         | S. Atacama            |
| 319 | ROJAS CAPELLAN, BEATRIZ         | 02-10-2002             | Contrata         | S. Atacama            |
| 320 | ROJAS GODOY, MELISSA CRISTINA   | 23-01-2017             | Contrata         | S. Atacama            |
| 321 | SEGUICH ALBARRACIN, DOMINIQUE   | 01-04-2019             | Contrata         | S. Atacama            |
| 322 | SOTO VIDAL, JUAN GABRIEL        | 10-04-2023             | Contrata         | S. Atacama            |
| 323 | TORO BARRERA, RENE ALBERTO      | 01-11-2017             | Contrata         | S. Atacama            |
| 324 | VALDIVIA ROJAS, JEOVANS         | 01-01-2015             | Contrata         | S. Atacama            |
| 325 | VARGAS JERIA, JUAN PABLO        | 01-01-2021             | Contrata         | S. Atacama            |
| 326 | VELIZ CASTILLO, CLAUDIA         | 01-01-2019             | Contrata         | S. Atacama            |
| 327 | VILLACORTA LOPEZ, CLAUDIA       | 03-05-2018             | Contrata         | S. Atacama            |
| 328 | ZAMORA GONZALEZ, JEANNETTE      | 01-08-1993             | Contrata         | S. Atacama            |
| 329 | ZARO ROMO, IVETTE ALESSANDRA    | 15-04-2019             | Contrata         | S. Atacama            |
| 330 | AGUIRRE HUERTA, PALOMA PILAR    | 23-09-2022             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 331 | ALVAREZ JOFRE, MIGUEL           | 01-07-2020             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 332 | BARRAZA COSS, ANA KAREN         | 01-04-2013             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 333 | BOYD ANGEL, YANISSER            | 01-01-2014             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 334 | BROWN PIZARRO, JOSELINE         | 06-01-2014             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 335 | CORTES TORRES, MICHAEL PATRICIO | 01-01-2022             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 336 | CRUZ DUARTE, SERGIO             | 01-09-2010             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 337 | DIAZ CISTERNAS, JUAN LUIS       | 05-06-2019             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 338 | DIAZ GALLEGOS, GLORIA           | 01-01-2017             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 339 | DIAZ PARRA, MELISSA ARACELY     | 01-01-2021             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 340 | FIGUEROA AHUMADA, MARTA         | 01-01-2006             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 341 | FUENZALIDA GONZALEZ, MARCELO    | 01-01-2008             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 342 | IZQUIERDO PEREZ,CARLOS          | 01-04-2019             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 343 | JABES VICENCIO, JAVIER ENRIQUE  | 10-04-2023             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 344 | MARTINEZ CLAUSSEN, ANTONIO      | 02-12-2021             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 345 | MATURANA FUENTES, VALERIA       | 01-06-2022             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 346 | OLIVARES JORQUERA, NORMA        | 01-01-2008             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 347 | OLIVARES TEJADA, PATRICIA       | 01-08-2013             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 348 | PIZARRO VICENCIO, ANDREA        | 05-08-2016             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 349 | QUIROGA BARRIOS, JEANNETTE      | 01-01-2009             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 350 | RODRIGUEZ CONCHA, MARCELA       | 01-07-2006             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 351 | RODRIGUEZ SILVA, CRISTIAN       | 08-05-2023             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 352 | ROSALES CORTES, ENRIQUE         | 01-01-1997             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 353 | SALAZAR PEREZ, MARCELO          | 04-04-2022             | Planta           | S. Coquimbo           |
| 354 | SANTOS ROMERO, PIA FERNANDA     | 01-05-2021             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 355 | VERA MONTERO, ROSA VIVIANA      | 01-01-2018             | Contrata         | S. Coquimbo           |
| 356 | CASTILLO GONZALEZ, CARMEN       | 01-01-1999             | Contrata         | S. Coquimbo/P. Ovalle |
| 357 | RABUCO RAMIREZ, HORACIO         | 01-03-2015             | Contrata         | S. Coquimbo/P. Ovalle |
| 358 | VEGA MICHEA, JORGE              | 08-10-2007             | Contrata         | S. Coquimbo/P. Ovalle |
| 359 | ALARMA ARANCET, MAXIMILIANO     | 01-08-2018             | Contrata         | S. Valparaíso         |
| 360 | ALDANA MOLINA, KARIN GABRIELA   | 01-01-2009             | Contrata         | S. Valparaíso         |
| 361 | ALVAREZ GOMEZ, PATRICIA         | 01-01-2021             | Contrata         | S. Valparaíso         |
| 362 | ARENAS CHAMORRO, MARIO          | 03-03-1982             | Planta           | S. Valparaíso         |
| 363 | AREVALO ROMAN, PABLO ANDRES     | 01-01-2022             | Contrata         | S. Valparaíso         |

| N°  | NOMBRE                          | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO            |
|-----|---------------------------------|------------------------|------------------|------------------------------|
| 364 | BURGOS DIAZ, BEATRIZ ESTER      | 01-11-2017             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 365 | CARRERAS HENRIQUEZ, PAMELA      | 16-03-2020             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 366 | COVACICH ITURBE, TOMAS          | 01-04-2022             | Planta           | S. Valparaíso                |
| 367 | ESCALANTE GAETE, GABRIEL        | 01-01-2023             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 368 | FERNANDEZ ARANCIBIA, CARMEN     | 01-01-2014             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 369 | FERNANDEZ CASTRO, PAOLA         | 01-03-2001             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 370 | FREIRE HERMOSILLA, SUSANA       | 01-10-1994             | Planta           | S. Valparaíso                |
| 371 | GAJARDO AGUILERA, CARMEN        | 01-07-2001             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 372 | GUTIERREZ PINTO, GUSTAVO        | 01-05-2014             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 373 | JIRON ENCINA, JOSE RODRIGO      | 01-06-2008             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 374 | LLANOS ZAMORA, MAUREN           | 01-06-2006             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 375 | LOPEZ AEDO, PATRICIO RODRIGO    | 01-03-2003             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 376 | MESIAS BUZZO, IVANA             | 01-05-2023             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 377 | MOLINA DIAZ, FRANCISCO JAVIER   | 01-12-2007             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 378 | MORA ARAVENA, JENNIFER          | 01-01-2014             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 379 | MOYANO GUERRA, RICHARD          | 01-02-2008             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 380 | NUÑEZ JERIA, DANIELA ANDREA     | 01-05-2014             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 381 | PARDO CONTRERAS, MAURICIO       | 01-01-2009             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 382 | PONCE TORO, CLAUDIA PATRICIA    | 01-11-2017             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 383 | SANCHEZ ROJAS, LORENA LILIANA   | 01-01-2019             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 384 | TORRES CASTILLO, CECILIA XIMENA | 01-06-2010             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 385 | URIBE LOPEZ, NATALY CAROLINA    | 01-01-2019             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 386 | VARAS CARRASCO, PAMELA          | 13-10-2014             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 387 | ZARATE CAMPOS, HAYDEE           | 01-01-2012             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 388 | ZUÑIGA QUIROZ, CARLOS           | 01-01-2023             | Contrata         | S. Valparaíso                |
| 389 | AGUILERA HEY, TIARE             | 16-01-2023             | Contrata         | S. Valparaíso/P. Isla Pascua |
| 390 | ATAN SOBARZO, ALEJANDRA         | 01-11-2017             | Contrata         | S. Valparaíso/P. Isla Pascua |
| 391 | ICKA CONTRERAS, ALEXCTER        | 01-04-2013             | Contrata         | S. Valparaíso/P. Isla Pascua |
| 392 | MOLINA BRUZZONE, SEBASTIAN      | 23-01-2012             | Contrata         | S. Valparaíso/P. Isla Pascua |
| 393 | TUKI GARCIA, HELEN VAKAI        | 01-08-2019             | Contrata         | S. Valparaíso/P. Isla Pascua |
| 394 | AGUILERA BUSTAMANTE, MARIA      | 06-09-1990             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 395 | ALLENDES VILLALON, JOSE         | 08-04-2022             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 396 | ARANGUIZ BOSSA, CLAUDIO         | 02-11-2022             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 397 | CASTRO BASUALTO, CRISTIAN       | 01-01-2018             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 398 | CERDA BARRAZA, LORENA           | 01-05-2018             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 399 | ESPINOZA VARGAS, CONSTANZA      | 01-08-2019             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 400 | FERNANDEZ ZUÑIGA, LUIS CESAR    | 01-01-2002             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 401 | GALDAMES FLORES, CRISTIAN       | 16-05-2019             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 402 | JIMENEZ FUENZALIDA, ESTEBAN     | 01-01-2022             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 403 | JIMENEZ FUENZALIDA, GUILLERMO   | 01-01-2020             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 404 | MARDONES DIAZ, PATRICIA         | 14-05-1979             | Planta           | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 405 | MELLA TORRES, STEFANIA          | 01-01-2017             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 406 | MORALES SOTO, BERTA             | 01-05-2018             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 407 | MUÑOZ MENA, CRISTOBAL           | 01-12-2022             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 408 | ORELLANA SOTO, CAROLINA         | 06-10-2022             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 409 | PEÑA RIVERA, CAMILA             | 01-01-2021             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 410 | PEREIRA GONZALEZ, MAURICIO      | 01-08-2023             | Planta           | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 411 | PEREZ OLIVEROS, CAROLINA        | 01-11-2017             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 412 | PIZARRO CARREÑO, EDGARDO        | 01-05-2019             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 413 | RODRIGUEZ BASUALTO, VIVIANA     | 01-09-1983             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 414 | SALGADO MUÑOZ, JORGE            | 30-04-1994             | Planta           | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 415 | SILVA ZAMORANO, MATIAS          | 01-01-2022             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 416 | TAPIA ACOSTA, CLAUDIA           | 01-01-2017             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 417 | TORRES AREVALO, PAMELA          | 30-06-2014             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 418 | VALENZUELA SILVA, ADALBERTO     | 10-03-1993             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 419 | VENEGAS VERDUGO, NATALY         | 01-10-2020             | Contrata         | S. Lib. Bdo. O'Higgins       |
| 420 | ACUÑA RIQUELME, RODRIGO ALEXIS  | 01-01-2022             | Contrata         | S. Maule                     |
| 421 | ARANDA URRUTIA, SARA ALICIA     | 23-06-2014             | Contrata         | S. Maule                     |

| N°  | NOMBRE                         | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO |
|-----|--------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| 422 | ARAYA FARIAS, MANUEL ALBERTO   | 01-11-2017             | Contrata         | S. Maule          |
| 423 | ARAYA GONZALEZ, RODOLFO        | 01-01-2011             | Contrata         | S. Maule          |
| 424 | BERNAL NUÑEZ, PAULA ELENA      | 01-01-2019             | Contrata         | S. Maule          |
| 425 | BREVIS MORALES, MARIO ANDRES   | 08-10-2018             | Contrata         | S. Maule          |
| 426 | CASTRO MORA, LUIS PABLO        | 01-01-2012             | Contrata         | S. Maule          |
| 427 | CONCHA GATICA, CESAR EDUARDO   | 31-03-2022             | Planta           | S. Maule          |
| 428 | DONOSO RODRIGUEZ, MARIA        | 15-10-1996             | Contrata         | S. Maule          |
| 429 | ESCOBAR AVILA, CELESTE         | 17-07-2018             | Contrata         | S. Maule          |
| 430 | FREDES FUENZALIDA, OCTAVIO     | 01-09-1994             | Contrata         | S. Maule          |
| 431 | FUENTES VEAS, JUAN FRANCISCO   | 11-04-2011             | Contrata         | S. Maule          |
| 432 | GIDI LAFUENTE, NICOLAS         | 01-01-2012             | Contrata         | S. Maule          |
| 433 | GONZALEZ ESCALONA, CRISTOBAL   | 01-01-2012             | Contrata         | S. Maule          |
| 434 | HERNANDEZ CHAVARRIA, BERNARDO  | 01-10-1994             | Planta           | S. Maule          |
| 435 | MIRANDA MANRIQUEZ, RICARDO     | 22-01-2019             | Contrata         | S. Maule          |
| 436 | PEREZ AVILA, JOSE EUGENIO      | 18-07-2017             | Contrata         | S. Maule          |
| 437 | PEREZ SEPULVEDA, DOLORES       | 01-01-2009             | Contrata         | S. Maule          |
| 438 | REBOLLEDO SUAREZ, ANA          | 01-01-2011             | Contrata         | S. Maule          |
| 439 | ROJAS GONZALEZ, ROCIO          | 16-03-2012             | Contrata         | S. Maule          |
| 440 | ROJAS GUTIERREZ, NANCY         | 01-01-2017             | Contrata         | S. Maule          |
| 441 | ROJAS NEIRA, ALVARO            | 01-02-2008             | Contrata         | S. Maule          |
| 442 | VALDES VALDEBENITO, MARIBEL    | 01-01-2019             | Contrata         | S. Maule          |
| 443 | ZAMORA ROCO, CAROLINA ANDREA   | 01-11-2017             | Contrata         | S. Maule          |
| 444 | ZERENÉ MARIN, MARISOL CAROLINA | 01-06-2012             | Contrata         | S. Maule          |
| 445 | ALARCON OVIEDO, JOSE           | 01-01-2006             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 446 | ANDRADES GUIÑEZ, RODRIGO       | 01-01-2003             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 447 | BOBADILLA CELEDÓN, PAULA       | 13-06-2022             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 448 | BRAVO CODDOU, MARIA            | 13-05-2019             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 449 | CARVAJAL VASQUEZ, JULIO        | 01-01-2016             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 450 | CARVAJAL VASQUEZ, SILVIA       | 01-04-1995             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 451 | D'APPOLLONIO AVILA, JORGE      | 01-01-2014             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 452 | ENRIQUEZ BACIGALUPPI, CLAUDIA  | 01-01-2017             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 453 | FLORES PAREDES, JULIO CESAR    | 10-04-2023             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 454 | FUENTES VERA, RODOLFO DARIO    | 01-09-2015             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 455 | GARCIA RIQUELME, VICTOR        | 01-01-2017             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 456 | GONZALEZ VERA, CLAUDIO IVAN    | 01-01-1995             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 457 | HENNING CULLACCIATI, JAVIERA   | 01-01-2021             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 458 | HENRIQUEZ GONZALEZ, GLENDA     | 01-04-2008             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 459 | MARTINEZ CATALAN, CARLOS       | 01-10-2008             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 460 | MARTINEZ NEIRA, ROCIO          | 01-01-2017             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 461 | NARVAEZ INOSTROZA, SONIA       | 13-03-1974             | Planta           | S. Bio Bío        |
| 462 | NEIRA GONZALEZ, LORENA ISABEL  | 10-04-2023             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 463 | PACHECO PACHECO, EDUARDO       | 16-03-2023             | Planta           | S. Bio Bío        |
| 464 | PEREZ TIRAPEGUI, VERONICA      | 01-01-2010             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 465 | RIVERA MUÑOZ, ALEJANDRA        | 10-06-2022             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 466 | SALAMANCA FREDES, FERNANDO     | 01-08-2003             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 467 | TOLRA ZARATE, HECTOR ENRIQUE   | 03-10-1988             | Planta           | S. Bio Bío        |
| 468 | TORRES ARAVENA, VIVIANA        | 01-04-2008             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 469 | ULLOA MUÑOZ, SILVANA ANGELICA  | 01-01-2009             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 470 | VALDEBENITO SALAS, VALESKA     | 01-01-2019             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 471 | VALENZUELA RIQUELME, JORGE     | 01-01-2004             | Contrata         | S. Bio Bío        |
| 472 | ACOSTA MANSILLA, ALFREDO ALEX  | 01-01-2009             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 473 | ACUÑA ESCOBAR, LEONARDO        | 01-03-2015             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 474 | ACUÑA PACHECO, DANIELA         | 02-01-2018             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 475 | ARCE BARROS, HERNOL            | 10-04-2023             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 476 | BORMANN POO, FERNANDO          | 01-01-2009             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 477 | BORMANN POO, GUSTAVO           | 01-01-2005             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 478 | BRAVO GODOY, ROLANDO           | 01-01-2006             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 479 | CANDIA ROA, SUMARA CAROLINA    | 03-10-2018             | Contrata         | S. La Araucanía   |
| 480 | CARRASCO RETAMAL, ALEX         | 01-02-2023             | Contrata         | S. La Araucanía   |

| N°  | NOMBRE                         | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO      |
|-----|--------------------------------|------------------------|------------------|------------------------|
| 481 | CASTRO MARTINEZ, AMBAR         | 13-01-2023             | Planta           | S. La Araucanía        |
| 482 | COLLIPAL CURAQUEO, WALDO       | 01-04-1993             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 483 | DE LA FUENTE MELIVILU, SUSANA  | 01-10-1994             | Planta           | S. La Araucanía        |
| 484 | FORMANTEL GALLARDO, IVAN       | 01-08-2013             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 485 | GODOY REYES, OSCAR             | 21-04-2009             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 486 | HENRIQUEZ FUENTES, GISELLA     | 01-01-2019             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 487 | HERDENER BECKER, EILEEN        | 01-02-2019             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 488 | HUICHUCOY ANTILEO, MERCEDES    | 01-01-2022             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 489 | MARIN CABRERA, AUDELINA        | 27-10-1981             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 490 | ORELLANA RODRIGUEZ, EDUARDO    | 01-04-2020             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 491 | POBLETE HILLERNS, ANTONIO      | 01-01-2015             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 492 | REUQUE PAILLALEF, ELVIRA       | 01-01-2009             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 493 | ROJAS CASAS-CORDERO, JUAN      | 01-04-2019             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 494 | SANCHEZ FUENTES, DIEGO         | 01-01-2023             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 495 | SANDOVAL CABEZAS, FLOR         | 01-01-2004             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 496 | SILVA MESAS, ROMINA ARACELY    | 01-01-2019             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 497 | VALDEBENITO FUENTES, LUIS      | 01-07-2018             | Contrata         | S. La Araucanía        |
| 498 | ALARCON MONGE, ERWIN           | 01-01-2023             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 499 | ALVARADO GUZMAN, JAIME         | 01-03-2008             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 500 | ALVARADO KLEIN, MARIBEL        | 01-01-2009             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 501 | ANDRADE VILARO, FERNANDO       | 01-07-2006             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 502 | AÑAZCO MENESES, CESAR          | 15-04-2004             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 503 | ARTECHE NAVARRETE, MARIA ELENA | 06-07-1987             | Planta           | S. Los Lagos           |
| 504 | BARRIA TRIVIÑO, CESAR ANDRES   | 01-01-2019             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 505 | BEROIZA SOTO, MIREYA JEANNETTE | 01-01-2009             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 506 | CALBUCEO CALBUCEO, TERESA      | 27-10-1981             | Planta           | S. Los Lagos           |
| 507 | CHACON CAÑOLES, CARLOS         | 01-01-2015             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 508 | CONTRERAS URIBE, ALEXIS        | 01-07-2019             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 509 | DEL RIO VIDAL, KAREN POLONIA   | 01-07-2014             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 510 | DORNER ANGULO, CECILIA ANGELA  | 26-05-1981             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 511 | GONZALEZ CHAVEZ, RAUL GABRIEL  | 01-01-2004             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 512 | GUILIGUAL ALMONACID, CESAR     | 01-06-2016             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 513 | GUTIERREZ JORQUERA, JUAN       | 01-05-2019             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 514 | MARTINEZ PARRA, SANDRA         | 01-03-2008             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 515 | MILLALONCO MARTINEZ, PAZ       | 01-01-2017             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 516 | MOGOLLONES LOPEZ, VICTOR       | 19-02-1996             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 517 | MORELL CARREÑO, RAUL           | 27-10-1981             | Planta           | S. Los Lagos           |
| 518 | OYARZUN SAEZ, CLARA XIMENA     | 01-03-2015             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 519 | REYES BOHLE, PATRICIA XIMENA   | 18-07-2005             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 520 | SANTANA MANQUEMILLA, SANDRA    | 01-01-2008             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 521 | SOTO SOTO, JESSICA PAMELA      | 01-01-2011             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 522 | TORRES ROJAS, CLAUDIO          | 07-09-1987             | Planta           | S. Los Lagos           |
| 523 | URIBE ASSEF, CAROLINA ANDREA   | 01-01-2021             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 524 | URIBE CARDENAS, KARINA         | 01-01-2017             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 525 | VEJAR VEJAR, JULIO             | 29-08-2011             | Contrata         | S. Los Lagos           |
| 526 | ANDRADE ANDRADE, CESAR         | 01-06-1996             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 527 | BARRIENTOS MANSILLA, SANDRA    | 01-01-2012             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 528 | CALVO WALTERS, JORGE           | 01-04-1996             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 529 | CONTRERAS MANSILLA, HERMY      | 01-11-1981             | Planta           | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 530 | GALLARDO BORQUEZ, CAROLA       | 01-01-2010             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 531 | MIRANDA TORRES, CARLA          | 22-09-2014             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 532 | PEREDES VILLASECA, CARLOS      | 01-07-2022             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 533 | SOTO GONZALEZ, DANILO          | 01-05-2018             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 534 | UBILLA TORRES, SANDRA          | 01-09-2011             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 535 | VIDAL OYARZUN, RUTH            | 01-01-2012             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Chiloé |
| 536 | ANTILLANCA BARRIENTOS, LYDIA   | 01-08-2022             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Osorno |
| 537 | GARCIA TORRES, CLAUDIA FABIANA | 01-01-2017             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Osorno |
| 538 | HUENULEF SANTIBAÑEZ, INGRID    | 01-01-2017             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Osorno |
| 539 | MORIS CONTRERAS, FREDDY        | 01-07-2022             | Contrata         | S. Los Lagos/P. Osorno |

| N°  | NOMBRE                         | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA   | EQUIPO DE TRABAJO      |
|-----|--------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| 540 | SAINT JEAN SANHUEZA, PABLO     | 01-03-2008             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Osorno |
| 541 | URBANO GONZALEZ, SERGIO        | 01-01-2008             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Osorno |
| 542 | VELASQUEZ MANCILLA, ROSITA     | 01-01-2009             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Osorno |
| 543 | ARAYA TAPIA, CRISTIAN ANTONIO  | 13-06-2011             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Palena |
| 544 | ARIAS ALBORNOZ, ANGELICA       | 01-07-2022             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Palena |
| 545 | GALLARDO OYARZO, FRANCISCO     | 01-01-2021             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Palena |
| 546 | RAIN VERA, PAULA               | 01-06-2011             | Contrata           | S. Los Lagos/P. Palena |
| 547 | AGUILA OJEDA, MATIAS IGNACIO   | 08-11-2022             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 548 | AGUILAR RIQUELME, GIOVANNA     | 01-09-2015             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 549 | AGUILERA VEJAR, EGAR EDUARDO   | 02-11-2020             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 550 | BELUZAN FLORES, MARIA JOSE     | 01-01-2022             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 551 | CAVIERES ARRIAGADA, JUAN PABLO | 09-11-2020             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 552 | GALLARDO FIGUEROA, PABLO       | 01-01-2023             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 553 | GONZALEZ PEREZ, JUAN PATRICIO  | 10-09-2012             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 554 | HUECHUCOY BLANC, CLAUDIA       | 01-06-2018             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 555 | JUAREZ CARRASCO, NESTOR        | 01-01-2023             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 556 | LILLO PARRA, SUSAN             | 01-01-2008             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 557 | LOPEZ LOPEZ, CONSTANZA         | 01-01-2023             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 558 | MILLAR PRIETO, EVELYN MARIELA  | 01-06-2023             | Contrata-Reemplazo | S. Los Ríos            |
| 559 | OJEDA PINEDA, NADIA            | 01-01-2011             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 560 | PACHECO ROSAS, JORGE ENRIQUE   | 04-04-2022             | Planta             | S. Los Ríos            |
| 561 | PINEDA MOLINA, IVONNE ANNE     | 01-11-2017             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 562 | POZO TORRES, PATRICIA          | 01-01-2008             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 563 | RAMIREZ MARQUEZ, ERWIN JAIME   | 01-09-2022             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 564 | RIOSECO GUTIERREZ, RICARDO     | 16-05-1994             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 565 | ROJAS VILLARROEL, FELIPE       | 14-09-2021             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 566 | SANCHEZ CARO, CLAUDIO          | 01-03-2008             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 567 | SANHUEZA PARRA, JORGE          | 19-05-2014             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 568 | URIBE AGUILAR, DIEGO ALONSO    | 01-01-2021             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 569 | URREA FIGUEROA, CECILIA        | 23-01-2017             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 570 | VELASQUEZ MONTAÑA, JAVIER      | 01-01-2009             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 571 | VERGARA FERRADA, ARNALDO       | 01-01-2011             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 572 | ZAMBRANO DIAZ, LEONILA MARIA   | 14-05-2018             | Contrata           | S. Los Ríos            |
| 573 | ALMONACID ARANEDA, DEISY       | 01-01-2017             | Contrata           | S. Aysén               |
| 574 | ARANGUIZ VALENZUELA, GONZALO   | 21-09-2020             | Contrata           | S. Aysén               |
| 575 | ASENCIO ALFARO, DANIELA        | 29-07-2020             | Contrata           | S. Aysén               |
| 576 | BARRIENTOS MIRANDA, MARGARITA  | 12-06-2017             | Contrata           | S. Aysén               |
| 577 | CALDERON NAVARRETE, VERONICA   | 16-11-2020             | Contrata           | S. Aysén               |
| 578 | CARRASCO GALLEGOS, MISAEL      | 01-01-2003             | Contrata           | S. Aysén               |
| 579 | DIAZ BACA, SONY PAMELA         | 18-05-2022             | Contrata           | S. Aysén               |
| 580 | ECHEVERRIA HUAQUER, MAURO      | 01-05-2010             | Contrata           | S. Aysén               |
| 581 | FURRIANCA MONTIEL, JUAN        | 16-02-2015             | Contrata           | S. Aysén               |
| 582 | GODOY SEGOVIA, JORGE           | 27-07-2020             | Contrata           | S. Aysén               |
| 583 | GOMEZ BORQUEZ, CRISTINA        | 01-11-2016             | Contrata           | S. Aysén               |
| 584 | HIDALGO ARANEDA, RODRIGO       | 04-07-2016             | Contrata           | S. Aysén               |
| 585 | MOREND VALDEBENITO, IRINA      | 04-04-2022             | Planta             | S. Aysén               |
| 586 | QUINTANA PRIETO, DANIEL        | 01-07-2019             | Contrata           | S. Aysén               |
| 587 | RIOS QUILODRAN, MIRNA          | 11-03-1985             | Planta             | S. Aysén               |
| 588 | ROZAS POBLETE, GABRIEL         | 01-10-2007             | Contrata           | S. Aysén               |
| 589 | SANCHEZ MONTECINOS, CARMEN     | 01-04-2002             | Contrata           | S. Aysén               |
| 590 | SCHACHT ARAYA, MAURICIO        | 20-10-2008             | Contrata           | S. Aysén               |
| 591 | SEPULVEDA AVILEZ, LEONARDO     | 01-01-2011             | Contrata           | S. Aysén               |
| 592 | ULLOA SANCHEZ, MARIA ESPERANZA | 20-03-2023             | Contrata           | S. Aysén               |
| 593 | VELASQUEZ VALDEBENITO, JOSE    | 17-06-2019             | Contrata           | S. Aysén               |
| 594 | CAROCA ORELLANA, LAURA         | 01-01-2012             | Contrata           | S. Magallanes          |
| 595 | DIAZ CARDENAS, CAROLINA        | 01-11-2017             | Contrata           | S. Magallanes          |
| 596 | ESPIÑEIRA MUÑOZ, JORGE         | 20-07-2009             | Contrata           | S. Magallanes          |
| 597 | FONSECA MIHOVILOVIC, MARIA     | 09-09-2002             | Contrata           | S. Magallanes          |

| N°  | NOMBRE                        | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO |
|-----|-------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| 598 | GALLARDO PEREZ, CLAUDIA       | 01-01-1994             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 599 | GUZMAN VARGAS, MARLYS         | 01-01-2006             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 600 | KING AGUILAR, PRICILLA        | 01-01-2019             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 601 | LARENAS CAMPOS, RONALD        | 01-04-2013             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 602 | LUNA ROA, FLOAN MARTIN        | 01-06-2006             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 603 | REYES TAPIA, SERGIO           | 06-02-2023             | Planta           | S. Magallanes     |
| 604 | SASSO GODOY, IVAN MARCO       | 01-01-2015             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 605 | SOTO CORDOVA, PEDRO           | 07-08-1995             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 606 | TEJEDA NORAMBUENA, CARLA      | 01-01-2015             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 607 | VARGAS LEYTON, SERGIO         | 01-01-2008             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 608 | VIDAL ALMONACID, PATRICIA     | 01-01-2015             | Contrata         | S. Magallanes     |
| 609 | ACEVEDO MELENDEZ, CRISTINA    | 01-01-2015             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 610 | ALVAREZ GUZMAN, LUIS          | 22-03-1993             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 611 | ARANDA RIVERA, PAMELA XIMENA  | 12-07-2023             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 612 | ARANEDA GUAJARDO, RITA        | 01-01-2009             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 613 | BARRUETO CISTERNA, CARLA      | 01-04-2023             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 614 | BELMAR CANIUPAN, MARISOL      | 19-05-2014             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 615 | CANCINO HENRIQUEZ, NELLY      | 01-11-2017             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 616 | CARRERA LARA, CHRISTOPHER     | 01-01-2020             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 617 | CASTILLO ROZAS, ANA MARIA     | 01-09-2018             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 618 | DAZA RODRIGUEZ, CARLA         | 01-07-2017             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 619 | DIAZ ALVARADO, DANIELA        | 27-03-2023             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 620 | FARNET TOLEDO, JOCELYN        | 01-01-2022             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 621 | FLORES MENDOZA, ANGELINA      | 01-01-2022             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 622 | FREDES PINEDA, ROSA ESTER     | 01-01-1988             | Planta           | S. Metropolitana  |
| 623 | GAJARDO ROCHA, PATRICIO       | 01-01-2019             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 624 | HIDALGO LEIVA, ANDRES LEON    | 23-01-2023             | Planta           | S. Metropolitana  |
| 625 | JARAMILLO VERGARA, MAXIMA     | 20-06-2005             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 626 | LARA APABLAZA, ANDREA         | 01-04-2023             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 627 | LOPEZ LOPEZ, JUAN HERNAN      | 11-06-2018             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 628 | MENESES CANIULAO, MARIA       | 07-03-2015             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 629 | MORALES ESCOBAR, RUTH         | 01-03-2015             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 630 | MORALES MARDONES, ROXANA      | 01-07-2017             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 631 | MUÑOZ LARA, JUAN              | 10-04-2023             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 632 | NAVARRETE CAPURRO, MARIA      | 01-01-2012             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 633 | NORAMBUENA CARRION, VALENTINA | 01-01-2021             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 634 | OLGUIN CABRERA, GABRIEL       | 01-10-2022             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 635 | PASCAL CHEETHAM, LEON         | 01-08-2022             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 636 | PONCE CANALES, JOHANN         | 01-01-2022             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 637 | ROJAS SALGADO, BLANCA         | 01-04-2008             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 638 | ROMERO RIQUELME, CAROL        | 01-01-2000             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 639 | SALINAS MAIBEN, MANUEL        | 09-11-2015             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 640 | SCIBERRAS CALDERON, ROSSE     | 04-03-2013             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 641 | SEPULVEDA QUEZADA, JOSE       | 01-07-2014             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 642 | VALENZUELA RAMOS, CARLOS      | 15-02-2023             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 643 | VALLADARES ILLANES, FRANCISCO | 01-01-2017             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 644 | VALLEJOS MONDACA, ROSARIO     | 01-01-2012             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 645 | VELIZ MOREIRA, BERENICE       | 01-01-2009             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 646 | VIDELA DIAZ, ALEJANDRA        | 10-12-2007             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 647 | YALPI LAZO, ANDREA            | 01-01-2004             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 648 | ZAMUDIO PERALTA, MARGARITA    | 02-04-2012             | Contrata         | S. Metropolitana  |
| 649 | ARELLANO BUSTOS, WERNER       | 06-09-2018             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 650 | BAEZA BOYARDI, RODRIGO        | 04-01-2023             | Planta           | S. Ñuble          |
| 651 | CAROCA COLARTE, SEBASTIAN     | 16-06-2022             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 652 | DURAN GABY, ROSA ESTER        | 16-06-2022             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 653 | GODOY ARRIAGADA, JAIME        | 06-09-2018             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 654 | GOMEZ CARO, CAROLINA          | 02-05-2019             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 655 | LLANOS PLAZA, GONZALO ANDRES  | 01-01-2022             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 656 | MARIHUEICO MORALES, SANDRA    | 06-09-2018             | Contrata         | S. Ñuble          |

| N°  | NOMBRE                      | INGRESO EN LA DOTACIÓN | CALIDAD JURÍDICA | EQUIPO DE TRABAJO |
|-----|-----------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| 657 | MORAGA REYES, MARIA SOLEDAD | 13-06-2011             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 658 | NARANJO ORTEGA, FRANCISCA   | 01-01-2023             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 659 | REYES ZAMBRANO, PATRICIO    | 06-02-2023             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 660 | RUIZ SOTO, XIOMARA BELEN    | 01-05-2023             | Contrata         | S. Ñuble          |
| 661 | SANHUEZA CABRERA, SUSANA    | 06-09-2018             | Contrata         | S. Ñuble          |

3.- Las Unidades a evaluar colectivamente serán las siguientes y su responsable será la jefatura de las mismas, con apego a la normativa vigente:

- 1. Gabinete Ministerial
- 2. Gabinete Subsecretaría
- 3. Unidad de Auditoría Interna
- 4. Secretaría Ejecutiva SNIT – IDE
- 5. División de Planificación y Presupuesto
- 6. División de Bienes Nacionales
- 7. División de Catastro
- 8. División Constitución Propiedad Raíz
- 9. División Jurídica
- 10. División Administrativa
- 11. Seremi Región de Arica y Parinacota
- 12. Seremi Región de Tarapacá
- 13. Seremi Región de Antofagasta
- 14. Seremi Región de Atacama
- 15. Seremi Región de Coquimbo
- 16. Seremi Región de Valparaíso
- 17. Seremi Región del General Libertador Bernardo O’Higgins
- 18. Seremi Región del Maule
- 19. Seremi Región del BíoBío
- 20. Seremi Región de La Araucanía
- 21. Seremi Región de Los Lagos
- 22. Seremi Región de Los Ríos
- 23. Seremi Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- 24. Seremi Región de Magallanes y Antártica Chilena
- 25. Seremi Región Metropolitana
- 26. Seremi Región de Ñuble

Anótese, regístrese, comuníquese y archívese

(FDO.) **SEBASTIÁN VERGARA TAPIA**. Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda Ud.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Ministerial
- Gabinete Subsecretaría
- Secretarios(as) Regionales Min
- Jefes(as) Oficinas Provinciales de Bie
- Jefes(as) de División
- Auditor Ministerial
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Presupuesto
- Archivo Oficina de Partes

  
**MAXIMILIANO MUÑOZ ESPINOZA**  
Jefe División Administrativa  
Subrogante



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | ARICA Y PARINACOTA  |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 21 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                          | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles A en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.- Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                        | Formula de Cálculo                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de solicitudes con reparos resueltos en el año t.                                                                                                                                     | (N° de solicitudes ingresadas al CBR reparos resueltos en el año t / N° de solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparo) *100                                        | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte con solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparos.<br>2.- Reporte con reparos del CBR en el año t.            | Diciembre | 1. Los reparos corresponden a observaciones realizadas por el CBR, pueden ser de forma o fondo en el cuerpo de la Resolución, y que no permiten realizar la inscripción, mientras estas observaciones no hayan sido resueltas y reingresadas.<br>2.- Se entenderá como resuelto el reparo con el reingreso de la Resolución con su respectivo oficio al Conservador de Bienes Raíces.<br>3.- Se excluirán del universo, todos aquellos reparos que no puedan ser subsanados por el Ministerio y que correspondan a causales externas como por ejemplo: pronunciamientos de Contraloría, Título a cancelar transferido o transmitido, por falta de documentos de entidades externas que solicita el CBR y las vigencias de los Registros de Propiedad, superficie totalmente cancelada, entre otros. Las solicitudes de exclusión deberán ser remitidas al Departamento Normativo, mediante correo electrónico, con todos los antecedentes que funden la solicitud. |
| 3  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1 | (N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1) *100 | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuentan con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja<br>fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 50%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                    | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúan en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al checklist elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                  | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                                                                                                                                                      | Porcentaje       | 22%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                       | Formula de cálculo                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuada y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                | (N° de fichas de fiscalización efectuada y validadas con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100                                                                                                  | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de los detectados al primer semestre de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 19%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral, comprometidas para el año 2024) | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año } t}{\text{N}^{\circ} \text{ total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año } t} * 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                        | Formula de cálculo                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                               | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de casos morosos en cobranza administrativa y/o judicial al año t, judicial al año t/ N° respecto del total de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100 | (N° de casos morosos en cobranza administrativa y/o judicial al año t, judicial al año t/ N°                                        | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Dashboard de morosidad regional (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t").<br>2.- Base de datos Excel con datos del Dashboard de Morosidad.<br>3.- Sistema de Cobranza SICAR actualizado | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas y considerará gestiones administrativas y judiciales efectuadas en el periodo de evaluación.<br>2.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa y/o cobranza judicial, a todos aquellos casos vigentes y expirados con acciones de cobranza realizada durante el periodo. Se hace presente, que los casos en cobranza judicial gestionados en una fecha anterior al año t, no se incluyen en esta medición.<br>3.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa", más "casos en cobranza judicial" y más los casos "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos vigentes y expirados con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo y que, por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente.<br>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.<br>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre del año t presenten una o más cuotas morosas.<br>6.- Las gestiones de cobranza administrativa y/o judicial realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. Además, la documentación histórica de las gestiones deberá quedar registrada en la carpeta compartida dispuesta por la DBN, la cual instruirá mediante oficio dicho proceso.<br>7.- Un caso se considerará en cobranza administrativa y/o judicial, cuándo se haya cambiado el "estado" en el sistema SICAR, y además, se haya subido los respectivos respaldos al sistema y a la carpeta compartida antes mencionada, todo acorde a lo establecido en la normativa de cobranza vigente. |
| 10 | Todos                                        | Porcentaje de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t.                                                                                                                | (Total de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t / Total del presupuesto asignado vigente al 30 de junio del año t)*100 | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte de estado de ejecución presupuestaria elaborado por el Depto. Presupuesto de DIPLAP                                                                                                                     | Agosto                                 | 1.- La medición del indicador considera la ejecución presupuestaria de los Subtítulos 22 (excluye 22.12.002 Gastos Menores), 24 (excluye Gastos en Personal) y 29 a nivel de unidad demandante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                              |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | TARAPACÁ            |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 35 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente con resolución A en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                           | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1 | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año } t}{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año } t-1} * 100$ | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuenten con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja<br>fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. / N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. / N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 64%    | 13%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.<br><br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br><br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br><br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br><br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al checklist elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br><br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br><br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al checklist elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                 | Formula de Cálculo                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los el año t/ N° de sistemas informáticos correspondientes en el año t.                                    | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                             | Porcentaje       | 46%    | 13%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100 | (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100 | Porcentaje       | 90%    | 12%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                    |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                       | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 26%    | 12%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVIU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                         | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar en el (actualización y año t/ N° total de mantenimiento en el reportes SICA <sup>T</sup> , según Plan de gestión catastral programados para la Gestión ejecutar en el año Catastral, comprometidas para el año 2024) | (N° de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para la Gestión ejecutar en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" plano con registro resueltas en 35 días en el año t.                                                                                                                                                                                   | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" plano con registro resueltas en 35 días de instrumental utilizado, en el año t.                                                      | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.                                                                        | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICA <sup>T</sup> excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICA <sup>T</sup> tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada" .<br>5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICA <sup>T</sup> , toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                            | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de acciones informativas de Regularización y difusión sobre la Administración de Bienes realizadas en el año t, respecto a las acciones informativas y de difusión definidas en el año t. | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ acciones informativas de Regularización y difusión sobre la Administración de Bienes realizadas en el año t}}{\text{total de acciones informativas y de difusión definidas en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Oficios con informes trimestrales enviados a la División de Constitución Propiedad Raíz y a la División de Planificación y Presupuesto (según materia), con estado de avance de las acciones informativas y de difusión según lo comprometido.<br>2.- Plan Informativo Anual de Regularización del año t.<br>3.- Plan de difusión sobre la Administración y Enajenación de Bienes.<br>4.- Listas de asistencia en formato pdf y Excel, que considere a lo menos: nombre participante, teléfono de contacto, correo electrónico y sexo, para el tipo de acción o de difusión que corresponda.<br>5.- Programación de la cantidad de acciones informativas y de difusión a realizar durante el año t. | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El Plan informativo de Regularización será confeccionado por la región en acuerdo con la DCPR, el cual especificará el detalle de las acciones informativas y de prevención de la irregularidad y su universo. La elaboración y ejecución del plan de trabajo de regularización será conforme a lo dispuesto en procedimiento "Procedimiento Programa Informativo de Regularización de la Propiedad" código DCPR-SA-P5.<br>2.- El Plan de difusión sobre la Administración y Enajenación de Bienes, deberá ser remitido a DIPLAP a más tardar el 31 de enero del año t. Las modificaciones/actualizaciones deberán ser aprobadas por DIPLAP.<br>3.- El contenido del informe de acciones de Regularización considerará el formato que se encuentra en la base documental del Ministerio.<br>4.- En cuanto a la acción de charla y de difusión, éstas pueden ser realizadas en forma virtual.<br>5.- Los informes trimestrales de avance se deben enviar por separado. El de Regularización debe ser dirigido a la DCPR y, el de Administración y Enajenación de Bienes, debe ser enviado a la DIPLAP.<br>6.- La programación podrá ser ajustada de común acuerdo con la División correspondiente. |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | ANTOFAGASTA         |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 40 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en el año t /N° de notificada en 60 o menos días hábiles. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 95%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este período se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del año t-1                                            | (N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t / N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1) * 100                                                                                                                                | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t<br>1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuenten con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja<br>fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. / N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 56%    | 13%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                           | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al checklist elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causas externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t. | $\left( \frac{\text{N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t}}{\text{N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1}} \right) * 100$                             | Porcentaje       | 39%    | 13%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.         | $\left( \frac{\text{N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t}}{\text{N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t}} \right) * 100$ | Porcentaje       | 90%    | 12%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                      |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                   | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.                                                         | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular                                                                                                                             | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t, respecto a año t/ N° total de los detectados al primer semestre del año t. | Porcentaje       | 11%    | 12%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERRVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral, comprometidas para el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100  | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                            | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                    | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en el registro de instrumento "registro de resueltas en 35 días instrumental utilizado, en el año t. | N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días con registro de instrumento "registro de resueltas en 35 días instrumental utilizado, en el año t. | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.<br><br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |
| 9  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.                                                         | Porcentaje de reportes mensuales de casos relevantes para la estrategia institucional enviados en el año t.                                                          | N° de reportes mensuales de casos relevantes asociados a temáticas relevantes para la estrategia institucional enviados en el año t/12)                               | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte mensual remitido a Jefe/a DIPLAP.<br><br>2.- En el mes de diciembre del año t - 1, DIPLAP remitirá un instructivo para la elaboración de los reportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diciembre | 1.- Se entenderá por casos relevantes para la estrategia institucional: casos indígenas de alta complejidad, casos de inmuebles asociados a DDHH, tramitaciones de inmuebles para organizaciones de mujeres y disidencias y, tramitaciones de inmuebles para primera infancia y educación.<br>2.- En el mes de diciembre del año t - 1, DIPLAP remitirá un instructivo para la elaboración de los reportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | ATACAMA             |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 27 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                                 | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en el año t / N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t / N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                        | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica/ Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de solicitudes con reparos resueltos en el año t.                                                                                                                                     | (N° de solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparos) <sup>*</sup> 100                                                                                                           | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte con solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparos.,<br>2.- Reporte con reparos del CBR en el año t.           | Diciembre | 1. Los reparos corresponden a observaciones realizadas por el CBR, pueden ser de forma o fondo en el cuerpo de la Resolución, y que no permiten realizar la inscripción, mientras estas observaciones no hayan sido resueltas y reingresadas.<br>2.- Se entenderá como resuelto el reparo con el reingreso de la Resolución con su respectivo oficio al Conservador de Bienes Raíces.<br>3.- Se excluirán del universo, todos aquellos reparos que no puedan ser subsanados por el Ministerio y que correspondan a causales externas como por ejemplo: pronunciamientos de Contraloría, Título a cancelar transferido o transmitido, por falta de documentos de entidades externas que solicita el CBR y las vigencias de los Registros de Propiedad, superficie totalmente cancelada, entre otros. Las solicitudes de exclusión deberán ser remitidas al Departamento Normativo, mediante correo electrónico, con todos los antecedentes que funden la solicitud. |
| 3  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1 | (N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1) <sup>*</sup> 100 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuentan con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                              | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días según corresponda en el año t. | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal}} * 100$ | Porcentaje       | 37%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.<br><br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.                                                                           | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                 | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1}} * 100$                                                                            | Porcentaje       | 64%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                         | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuada y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                  | (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100                                                                  | Porcentaje       | 90%    | 15%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 9%     | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan trimestrales de Desconcentración de la Gestión Catastral, comprometidas para el año 2024) | $\left( \frac{\text{N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t} / \text{N° total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t}}{100} \right) \times 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                          | Formula de Calculo                                                                                                                   | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                               | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de casos morosos en cobranza administrativa y/o judicial al año t, respecto del total de casos morosos. | (N° de casos morosos en cobranza administrativa y/o judicial al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t) * 100 | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Dashboard de morosidad regional (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t").<br>2.- Base de datos Excel con datos del Dashboard de Morosidad.<br>3.- Sistema de Cobranza SICAR actualizado | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas y considerará gestiones administrativas y judiciales efectuadas en el periodo de evaluación.<br>2.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa y/o cobranza judicial, a todos aquellos casos vigentes y expirados con acciones de cobranza realizada durante el periodo. Se hace presente, que los casos en cobranza judicial gestionados en una fecha anterior al año t, no se incluyen en esta medición.<br>3.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa", más "casos en cobranza judicial" y más los casos "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos vigentes y expirados con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo y que, por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente.<br>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.<br>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre del año t presenten una o más cuotas morosas.<br>6.- Las gestiones de cobranza administrativa y/o judicial realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. Además, la documentación histórica de las gestiones deberá quedar registrada en la carpeta compartida dispuesta por la DBN, la cual instruirá mediante oficio dicho proceso.<br>7.- Un caso se considerará en cobranza administrativa y/o judicial, cuándo se haya cambiado el "estado" en el sistema SICAR, y además, se haya subido los respectivos respaldos al sistema y a la carpeta compartida antes mencionada, todo acorde a lo establecido en la normativa de cobranza vigente. |
|    |                                              |                                                                                                                    |                                                                                                                                      |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | COQUIMBO            |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 29 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                    | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A el año t /N° de expedientes saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido / N° de licitaciones en el año t, para el servicio de respecto del total mensura en el año t) de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                        | $\frac{\text{Nº de licitaciones adjudicadas en el año t}}{\text{Nº de licitaciones en el año t}} \times 100$                                                                                  | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                                | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación. |
| 3  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del t/ N° de solicitudes de total de solicitudes Saneamiento que se de Saneamiento encuentren en la que se encuentren etapa de ingreso al en la etapa de CBR al año t-1) *100 ingreso al CBR al año t-1 | $\frac{\text{Nº de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t}}{\text{Nº de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1}} \times 100$ | Porcentaje       | 75%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuenten con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja<br>fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                               |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. / N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 81%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.<br><br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br><br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br><br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br><br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br><br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br><br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                                                                                                                                                                                            | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                                                                                                                                                   | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| N° |                                              | Producto estratégico al que se vincula | Indicador                                                                                                                                                                                                    | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                       |  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. |                                        | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                                            | de (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas de Fiscalización en el año t)                                                                 |  | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|    |                                              |                                        |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                          |  |                  |        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. |                                        | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o normalizados en el año t, respecto a inmuebles fiscales con los detectados al tenencia ilegal o primer semestre del año t. | de (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con los detectados al tenencia ilegal o primer semestre del año t) |  | Porcentaje       | 26%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. |  | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |  |



| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                          | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral, comprometidas para el año 2024) | $\left( \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t}} \right) * 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantenimiento catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial. |

| N°   | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                             | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                             | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9    | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro de instrumento "resueltas en 30 días en el año t.                                                   | N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 30 días con registro de instrumental utilizado, en el año t.                                                                                                                                                | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.                              | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuíbles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |
| 10   | Servicio de regularización de propiedad                                                              | Porcentaje de junta general de comuneros de las Comunidades Agrícolas (DFL N°5), que cuenta con la participación abogado de la SEREMI de un abogado durante el año t. | (N° de junta general de comuneros de las Comunidades Agrícolas (DFL N°5), que cuenta con la participación de un abogado durante el año t / N° total de comunidades agrícolas de la región de Coquimbo que requieran de la participación de un abogado en el año t)*100 | Porcentaje       | 25%    | 10%        | 1.- Acta de vista firmada por el directorio comunitario.<br>2.- Listado de asistentes<br>3.-Planilla de avance mensual de la junta general de comuneros en que participa el abogado de la SEREMIA | Diciembre | 1.- El total de comunidades Agrícolas a nivel nacional son 187, respecto de las cuales, el DFL.N°5 encarga la asesoría jurídica de estas comunidades a la DCPR, la que se ejecuta en la práctica con una delegación de atribuciones en el abogado de la Secretaría Regional Ministerial, y se manifiesta en la asistencia de asambleas expresamente establecidas en el artículo 16 del DFL.N°5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 100% |                                                                                                      |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |        |            |                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | VALPARAÍSO          |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 35 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                        | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en 60 o menos días hábiles.                                                                    | de (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | de (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t /N° de total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100                                                                   | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación. | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                              | Formula de cálculo                                                                                                                                                         | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días según corresponda en el año t. | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 66%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                    | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causas externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                 | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                     | Porcentaje       | 76%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                            | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización y efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                                                                                                  | (N° de fichas de fiscalización y efectuadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100                                                                                                                     | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer año t/ N° total de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 32%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVIU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GOREs de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fórmula de Cálculo                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y año t/ N° total de mantención en el reportes SICAT, según Plan de trimestrales de Desconcentración de gestión catastral la Gestión Catastral, programados para comprometidas para ejecutar en el año el año 2024) | Porcentaje de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar de registro y elaborar plano con el registro de resueltas en 30 días con instrumento resueltas en 30 días de instrumental utilizado, en el año t.                                                                                                                      | Porcentaje de solicitudes "visar y elaborar plano"                                                                     | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.                                                                        | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del D.L. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAST excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAST tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuidos a terceros distintos a DICAST, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                    | Fórmula de Cálculo                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                               | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de morosos en cobranza administrativa y/o judicial al año t, respecto del total de casos morosos. | (N° de casos morosos en cobranza administrativa y/o judicial al año t/ N° de casos morosos que deben ser gestionados al año t)* 100 | Porcentaje       | 95%    | 10%        | 1.- Dashboard de morosidad regional (Hoja "Porcentaje de casos en cobranza administrativa al año t").<br>2.- Base de datos Excel con datos del Dashboard de Morosidad.<br>3.- Sistema de Cobranza SICAR actualizado | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El indicador debe medirse respecto a los expedientes que al último día hábil del término del trimestre, presenten una o más cuotas morosas y considerará gestiones administrativas y judiciales efectuadas en el periodo de evaluación.<br>2.- Numerador: se entenderá por casos en cobranza administrativa y/o cobranza judicial, a todos aquellos casos vigentes y expirados con acciones de cobranza realizada durante el periodo. Se hace presente, que los casos en cobranza judicial gestionados en una fecha anterior al año t, no se incluyen en esta medición.<br>3.- Denominador: se entenderá por casos que deben ser gestionados al año t, a la suma de las categorías del reporte "casos en cobranza administrativa", más "casos en cobranza judicial" y más los casos "sin gestión". Esto significa que son todos aquellos casos vigentes y expirados con 1 o más cuotas morosas que no fueron pagadas dentro del plazo establecido en el respectivo acto administrativo y que, por lo tanto, corresponde ejercer alguna acción de cobranza acorde a la normativa vigente.<br>4.- El indicador se debe medir con el reporte habilitado por DIPLAP sobre morosidad, en la intranet Ministerial.<br>5.- El último reporte del año debe medirse respecto a los expedientes que al 30 de noviembre del año t presenten una o más cuotas morosas.<br>6.- Las gestiones de cobranza administrativa y/o judicial realizadas deberán subirse como archivos al sistema SICAR. Además, la documentación histórica de las gestiones deberá quedar registrada en la carpeta compartida dispuesta por la DBN, la cual instruirá mediante oficio dicho proceso.<br>7.- Un caso se considerará en cobranza administrativa y/o judicial, cuándo se haya cambiado el "estado" en el sistema SICAR, y además, se haya subido los respectivos respaldos al sistema y a la carpeta compartida antes mencionada, todo acorde a lo establecido en la normativa de cobranza vigente. |
| 10 | Todos                                        | Porcentaje de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t.                                            | (Total de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t / Total del presupuesto asignado vigente al 30 de junio del año t)*100 | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte de estado de ejecución presupuestaria elaborado por el Depto. Presupuesto de DIPLAP                                                                                                                     | Agosto                                 | 1.- La medición del indicador considera la ejecución presupuestaria de los Subtítulos 22 (excluye 22.12.002 Gastos Menores), 24 (excluye Gastos en Personal) y 29 a nivel de unidad demandante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                              |                                                                                                              |                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | METROPOLITANA       |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 40 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 60 o menos días hábiles.                                    | de (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el año t /N° de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100                                                                                                       | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                                                                   | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ respecto del total de N° de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1                                                                                                                 | N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ N° de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1) *100                                                                                                                                   | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t<br>1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuenten con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalizan dentro del año t) * 100 | N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalizan dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                           | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al checklist elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t. | $\frac{\text{Nº de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t}}{\text{Nº de solicitudes sobre propiedad fiscal en el proceso al año t-1}} * 100$                        | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fiscalización efectuada y validada de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                  | $\frac{\text{Nº de fichas de fiscalización efectuada y validada de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t}}{\text{Nº de fichas programadas a fiscalizar en el año t}} * 100$ | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                    |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.                                                         | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los ocupaciones detectados al primer semestre del año t.                                                                                                                            | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100                | Porcentaje       | 25%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremi, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral trimestrales de gestión que cumplen con el estándar (actualización y año t/ N° total de mantenición en el reportes trimestrales SICAT, según Plan de gestión catastral de programados para la Gestión Catastral, ejecutar en el año comprometidas para t)*100 el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes trimestrales SICAT, según Plan de gestión catastral de programados para la Gestión Catastral, ejecutar en el año comprometidas para t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | O'HIGGINS           |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 26 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                        | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución notificada en 60 o menos días hábiles.                                                              | de (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles) en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | de (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100                                                             | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                                                                   | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                    | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los el año t/ N° de sistemas informáticos correspondientes en el año t.  | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de sistemas informáticos sobre propiedad fiscal en el año t-1) *100                                                                                                                                                                    | Porcentaje       | 34%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización y efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                      | (N° de fichas de fiscalización y efectuadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100                                                                          | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los primeros detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 21%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVIU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GOREs de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| Nº | Producto estratégico al que se vincula                                                                                                                  | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fórmula de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Servicio de información de reportes de gestión catastral de inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado.                       | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar y N° total de reportes mantenidos en el trimestre de SICAT, según Plan de gestión catastral Desconcentración de programados para la Gestión Catastral, ejecutar en el año comprometidos para t)*100 el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes mantenidos en el trimestre de SICAT, según Plan de gestión catastral Desconcentración de programados para la Gestión Catastral, ejecutar en el año comprometidos para t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Servicio de información de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro de inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de "visar y elaborar plano con registro de 30 días con registro instrumental" de instrumental resueltas en 30 días en el año t.                                                                                                                                               | Nº de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro de 30 días con registro instrumental" de instrumental resueltas en 30 días en el año t.                                                                                                                                            | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.                                                                        | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula    | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Infraestructura de datos espaciales (IDE) | Porcentaje de productos geoespaciales difundidos en el año t                                                                                                                                                                                                                                               | (N° productos geoespaciales difundidos en el año t / N° de productos geoespaciales comprometidos a difundir en el año t)*100                                                                                                                                                                  | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Informe con la declaración de productos geoespaciales difundidos por la región.<br>2.- Informe de compromisos de productos geoespaciales comprometidos para el año t                                                                                                                                                                                                                                  | Diciembre | 1.- Durante abril 2024, las regiones deberán proponer mediante un informe, algún producto informativo geoespacial que permita dar cuenta del trabajo regional en materia de datos geoespaciales regionales. Este producto informativo será desarrollado en el año, y puede ser relacionado con la IDE MBN (visores, formularios o cuadros de mandos) o con otras herramientas geoespaciales de la IDE CHILE, inclusive pueden ser una charla, reportes, visualizadores, formularios, con herramientas libres. El propósito es dar cuenta del trabajo regional en materia de datos geoespaciales, y reconocer mediante difusión de esta actividad. La difusión puede ser de forma interna u online. Como método de verificación, se deberá realizar un informe final en diciembre que de cuenta de los datos y el trabajo de difusión realizado.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | Servicio de regularización de propiedad   | Porcentaje de solicitudes de regularización que correspondan a solicitantes mujeres jefas de hogar, tramitadas en el año t, respecto del total de solicitudes de regularización que cuenten con financiamiento que correspondan a solicitantes mujeres jefas de hogar, en trámite a diciembre del año t-1. | (N° de solicitudes de regularización que correspondan a solicitantes mujeres jefas de hogar, tramitadas en el año t/ N° total de solicitudes de regularización que cuenten con financiamiento que correspondan a solicitantes mujeres jefas de hogar, en trámite a diciembre del año t-1)*100 | Porcentaje       | 50%    | 10%        | 1.- Planilla con el universo de casos en proceso a diciembre del año t-1, remitido mediante correo electrónico por la DCPR a la región no más allá del 10 de enero del año t.<br>2.- Listado de folios meta informados mediante correo electrónico por la región a la DCPR, a más tardar el 26 de enero del año t.<br>3.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta el avance del indicador. | Diciembre | 1.- La caracterización de mujer jefa de hogar estará determinada por la declaración del solicitante al momento del ingreso y/o a través de la información proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.<br>2.- Una solicitud de regularización estará tramitada bajo estas tres condiciones: Cuando cuente con el ingreso a los respectivos CBR, solicitando la correspondiente inscripción de dominio a nombre del/a solicitante (tramitación positiva); o cuando esté rechazada con sus actos administrativos correspondientes, que así lo avalan (tramitación negativa); o cuando el caso deba ser enviado a tribunales por oposición de un tercero, lo cual queda registrado en el sistema informático en la actividad: "Envío a Tribunales".<br>3.- Los reemplazos de expedientes deberán informarse por Oficio fundado al Jefe/a de la DCPR, hasta el 15 de noviembre de 2024.<br>4.- La última primera publicación de las solicitudes no deberá superar el 01 de septiembre del año t.<br>5.- El porcentaje meta será ajustado en el 2024, una vez definido el universo y los folios meta. |
|    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |        |            | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | MAULE               |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 25 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                      | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en el año t /N° de notificada en 60 o menos días hábiles. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 75%    | 20%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                           | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                  | Plazo     | Nota técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t /N° de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                      | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de solicitudes con resueltos en el año t.                                                                                                                                | (N° de solicitudes ingresadas al CBR con resueltos en el año t /N° de solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparo)*100                                    | Porcentaje       | 70%    | 10%        | 1.- Reporte con solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparos.,<br>2.- Reporte con reparos del CBR en el año t. | Diciembre | 1. Los reparos corresponden a observaciones realizadas por el CBR, pueden ser de forma o fondo en el cuerpo de la Resolución, y que no permiten realizar la inscripción, mientras estas observaciones no hayan sido resueltas y reingresadas.<br>2.- Se entenderá como resuelto el reparo con el reingreso de la Resolución con su respectivo oficio al Conservador de Bienes Raíces.<br>3.- Se excluirán del universo, todos aquellos reparos que no puedan ser subsanados por el Ministerio y que correspondan a causales externas como por ejemplo: pronunciamientos de Contraloría, Título a cancelar transferido o transmitido, por falta de documentos de entidades externas que solicita el CBR y las vigencias de los Registros de Propiedad, superficie totalmente cancelada, entre otros. Las solicitudes de exclusión deberán ser remitidas al Departamento Normativo, mediante correo electrónico, con todos los antecedentes que funden la solicitud. |



| N° |  | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  |  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal, que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.<br><br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.                                                                           | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 5  |  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                  | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                    | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                       | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                   | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                               | de (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100                                                                | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal irregular o gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer semestre del año t. | de (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal irregular o gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal irregular o al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 28%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                          | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral, comprometidas para el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 20%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantenimiento catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial. |
|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                       |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | ÑUBLE               |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 13 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                             | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | de (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles A en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 75%    | 15%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera Y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                           | Formulab de cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                     | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t / N° de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) * 100                                                                           | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.         | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t.                                             | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 75%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideraran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                   | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t. | de (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                            | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fiscalización efectuada y validada de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                  | (N° de fichas de fiscalización y efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                      |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                               | Formula de Calculo                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los años t-1 y t-2 total de detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones de inmuebles con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 44%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral, comprometidas para el año 2024) | (N° de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes de gestión catastral programados para ejecutar en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantenimiento catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro instrumental resueltas en 30 días en el año t.                                                                                            | N° de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro instrumental utilizado, en el año t.                                                                     | Porcentaje       | 90%    | 15%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.<br><br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br><br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br><br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br><br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br><br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br><br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br><br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1999 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula | Indicador                                                         | Formula de Cálculo                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                           | Plazo  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Todos                                  | Porcentaje de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t. | (Total de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t / Total del presupuesto asignado vigente al 30 de junio del año t)*100 | Porcentaje       | 65%    | 10%        | 1.- Reporte de estado de ejecución presupuestaria elaborado por el Depto. Presupuesto de DIPLAP | Agosto | 1.- La medición del indicador considera la ejecución presupuestaria de los Subtítulos 22 (excluye 22.12.002 Gastos Menores), 24 (excluye Gastos en Personal) y 29 a nivel de unidad demandante. |
|    |                                        |                                                                   |                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                 |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo            | BIOBÍO              |
| Responsable                  | SEREMI              |
| N° de Funcionarios           | 27 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MIBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                               | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en 60 o expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | de (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 65%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.- Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                        | de (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t /N° de total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100                                                                   | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                                                                   | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                   | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalizan dentro del año t) * | Porcentaje       | 69%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                    | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúan en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideraran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                  | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                 | Porcentaje       | 77%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                          | Fórmula de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización y efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                | $(N^{\circ} \text{ de fichas de fiscalización y efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año } t / N^{\circ} \text{ de fichas programadas a fiscalizar en el año } t) * 100$                                                                                                                                    | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados en el año t, respecto a los normalizados en el primer semestre del año t. | $(N^{\circ} \text{ de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año } t, \text{ respecto a los normalizados en el primer semestre del año } t / N^{\circ} \text{ total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año } t) * 100$ | Porcentaje       | 26%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                          | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y t/ N° total de mantenimiento en el reportes SICAT, según Plan de trimestrales de Desconcentración de gestión catastral la Gestión Catastral, programados para comprometidas para ejecutar en el año el año 2024) | $\frac{\text{N° de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t}}{\text{N° total de reportes de gestión catastral comprometidos para el año t}} \times 100$                                                                                                                                                   | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantenimiento catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro de 30 días con registro instrumental" de resueltas en 30 días utilizado, en el año t.                                                                                                                                                   | $\frac{\text{N° de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro de 30 días con registro instrumental" de resueltas en 30 días utilizado, en el año t}}{\text{N° total de solicitudes de "visar y elaborar plano con registro de 30 días con registro instrumental" de resueltas en 30 días utilizado, en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.                                                                           | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAST excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAST tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAST, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                                                             | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de reportes mensuales de casos relevantes para la estrategia institucional enviados en el año t.                                                                                                                           | (N° de reportes mensuales asociados a temáticas relevantes para la estrategia institucional enviados en el año t/12)                                                                                                | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte mensual remitido a Jefe/a DIPLAP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Diciembre                              | 1.- Se entenderá por casos relevantes para la estrategia institucional: casos indígenas de alta complejidad, casos de inmuebles asociados a DDHH, tramitaciones de inmuebles para organizaciones de mujeres y disidencias y, tramitaciones de inmuebles para primera infancia y educación.<br>2.- En el mes de diciembre del año t - 1, DIPLAP remitirá un instructivo para la elaboración de los reportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de acciones informativas de Regularización y difusión sobre la Administración y Enajenación de Bienes, realizadas en el año t, respecto a las acciones total de acciones informativas y de difusión definidas en el año t. | (N° acciones informativas de Regularización y difusión sobre la Administración y Enajenación de Bienes realizadas en el año t / N° acciones total de acciones informativas y de difusión definidas en el año t)*100 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Oficios con informes trimestrales enviados a la División de Constitución Propiedad Raíz y a la División de Planificación y Presupuesto (según materia), con estado de avance de las acciones informativas y de difusión según lo comprometido.<br>2.- Plan Informativo Anual de Regularización del año t.<br>3.- Plan de difusión sobre la Administración y Enajenación de Bienes.<br>4.- Listas de asistencia en formato pdf y Excel, que considere a lo menos: nombre participante, teléfono de contacto, correo electrónico y sexo, para el tipo de acción o de difusión que corresponda.<br>5.- Programación de la cantidad de acciones informativas y de difusión a realizar durante el año t. | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El Plan informativo de Regularización será confeccionado por la región en acuerdo con la DCPR, el cual especificará el detalle de las acciones informativas y de prevención de la irregularidad y su universo. La elaboración y ejecución del plan de trabajo de regularización será conforme a lo dispuesto en procedimiento "Procedimiento Programa Informativo de Regularización de la Propiedad" código DCPR-SA-P5.<br>2.- El Plan de difusión sobre la Administración y Enajenación de Bienes, deberá ser remitido a DIPLAP a más tardar el 31 de enero del año t. Las modificaciones/actualizaciones deberán ser aprobadas por DIPLAP.<br>3.- El contenido del informe de acciones de Regularización considerará el formato que se encuentra en la base documental del Ministerio.<br>4.- En cuanto a la acción de charla y de difusión, éstas pueden ser realizadas en forma virtual.<br>5.- Los informes trimestrales de avance se deben enviar por separado. El de Regularización debe ser dirigido a la DCPR y, el de Administración y Enajenación de Bienes, debe ser enviado a la DIPLAP.<br>6.- La programación podrá ser ajustada de común acuerdo con la División correspondiente. |
|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | LA ARAUCANÍA        |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 26 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                                       | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 75%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                                 | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                     | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del t /N° de licitaciones total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del t /N° de licitaciones total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100                                                                                                     | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.         | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t.                                                                   | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 87%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúan en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causas externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los t/ N° de solicitudes sistemas informáticos sobre propiedad fiscal correspondientes en proceso al año t-1) el año t. | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal correspondientes en proceso al año t-1) *100            | Porcentaje       | 85%    | 20%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de efectuada y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                                               | (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                    |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.                                                         | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados en el año t, respecto a los ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t.                                                                                 | (N° de ocupaciones fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100                                                                         | Porcentaje       | 20%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarse a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y N° total de reportes mantenidos en el trimestre de SICAT, según Plan de gestión catastral Desconcentración de programados para la Gestión Catastral, ejecutar en el año comprometidos para t)*100 el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes mantenidos en el trimestre de SICAT, según Plan de gestión catastral Desconcentración de programados para la Gestión Catastral, ejecutar en el año comprometidos para t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantenimiento catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                           | Fórmula de Cálculo                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y/o elaborar plano con registro instrumental" resueltas en 30 días en el año t. | N° de solicitudes de "visar y/o elaborar plano" resueltas en 30 días con registro de instrumental                                   | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t. | Diciembre | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 30 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |
| 9  | Todos                                                                                                | Porcentaje de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t.                                                   | (Total de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t / Total del presupuesto asignado vigente al 30 de junio del año t)*100 | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte de estado de ejecución presupuestaria elaborado por el Depto. Presupuesto de DIPLAP                                                                      | Agosto    | 1.- La medición del indicador considera la ejecución presupuestaria de los Subtítulos 22 (excluye 22.12.002 Gastos Menores), 24 (excluye Gastos en Personal) y 29 a nivel de unidad demandante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    |                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | LOS RÍOS            |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 26 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                             | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Plazo     | Nota Técnica / Observación |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A notificada en 60 o menos días hábiles. | $\frac{\text{N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t}}{\text{N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t}} \times 100.$ | Porcentaje       | 80%    | 20%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre |                            |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                           | Formula de Cálculo                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t. | (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t /N° de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.                                      | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de solicitudes con reparos resueltos en el año t.                                                                                                                        | (N° de solicitudes ingresadas al CBR con reparos resueltos en el año t /N° de solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparo)*100                            | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte con solicitudes ingresadas al CBR al año t-1 con reparos.,<br>2.- Reporte con reparos del CBR en el año t. | Diciembre | 1. Los reparos corresponden a observaciones realizadas por el CBR, pueden ser de forma o fondo en el cuerpo de la Resolución, y que no permiten realizar la inscripción, mientras estas observaciones no hayan sido resueltas y reingresadas.<br>2.- Se entenderá como resuelto el reparo con el reingreso de la Resolución con su respectivo oficio al Conservador de Bienes Raíces.<br>3.- Se excluirán del universo, todos aquellos reparos que no puedan ser subsanados por el Ministerio y que correspondan a causales externas como por ejemplo: pronunciamientos de Contraloría, Título a cancelar transferido o transmitido, por falta de documentos de entidades externas que solicita el CBR y las vigencias de los Registros de Propiedad, superficie totalmente cancelada, entre otros. Las solicitudes de exclusión deberán ser remitidas al Departamento Normativo, mediante correo electrónico, con todos los antecedentes que funden la solicitud. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 65%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                    | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                  | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                     | Porcentaje       | 55%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores. | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                     | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                             | (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100                 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "válida", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados en el año t, respecto a los detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los normalizados en el primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 26%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales, b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional, c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                          | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes catastrales que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el SICAT, según Plan de trimestrales de Desconcentración de gestión catastral para la Gestión Catastral, programados para comprometerlas para el año 2024) | de (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes en el año t)     | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantenimiento catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024. | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial. |
| 9  | Todos                                                                                                | Porcentaje de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t.                                                                                                                                                                                           | (Total de ejecución presupuestaria al 31 de agosto del año t / Total del presupuesto asignado vigente al 30 de junio del año t)*100 | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte de estado de ejecución presupuestaria elaborado por el Depto. Presupuesto de DIPLAP                                                                                                                                                | Agosto    | 1.- La medición del indicador considera la ejecución presupuestaria de los Subtítulos 22 (excluye 22.12.002 Gastos Menores), 24 (excluye Gastos en Personal) y 29 a nivel de unidad demandante.       |
|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                                                                                                                                                                                       |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | LOS LAGOS           |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 49 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                           | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                              | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución notificada en 60 o menos días hábiles. | de (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                                      | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Mieta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t, en el año t /N° de respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100 t. | (N° de licitaciones para el servicio de mensura adjudicadas en el plazo establecido en el año t /N° de respecto del total de licitaciones para el servicio de mensura en el año t) *100 | Porcentaje       | 100%    | 10%        | 1.- Planilla con registro de licitaciones para el servicio de mensura en el año t.<br><br>                                       | Marzo     | 1.- El plazo establecido para la adjudicación es al 29 de marzo del año t. Sin embargo, en el caso de licitaciones del servicio de mensura que se declaren como desiertas, se modificará el plazo al 30 de mayo.<br>2.- Considera aquellas licitaciones asociadas a recursos sectoriales iniciadas en diciembre del año t-1 y las del año en curso.<br>3.- La planilla deberá contener a lo menos los siguientes campos: región, monto, fecha levantamiento en el portal, id de la licitación, cantidad de solicitudes asociadas al servicio, n° de resolución y fecha de adjudicación. |
| 3  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al ingreso al CBR al año t-1    | (N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al ingreso al CBR al año t-1) *100  | Porcentaje       | 60%     | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuenten con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja<br>fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                               |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                               | Fórmula de cálculo                                                                                                                                                             | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t. | de (N° de e solicitudes sobre propiedad fiscal, que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.<br><br>2. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br><br>3. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br><br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br><br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br><br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br><br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. | Diciembre | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.<br><br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúen en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br><br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br><br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br><br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br><br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br><br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t.                  | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                                         | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br><br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br><br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                       | Formula de Cálculo                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.                                                                               | (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100      | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de ocupaciones inmuebles fiscales de tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t, respecto a los años t/ N° total de detectados al primer semestre del año t. | (N° de ocupaciones inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular gestionados o normalizados en el año t/ N° total de detectados al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 12%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVIU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y t/ N° total de mantenimiento en el reportes SICAT, según Plan trimestrales de gestión catastral Desconcentración programados para de la Gestión ejecutar en el año Catastral, comprometidas para el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t / N° total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para el año t)*100                                                                                                                                             | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. Servicio de regularización de propiedad                 | Porcentajes de recursos de reposición rechazados, con jerárquicos en recurso jerárquico subsidio, enviados en subsidios a nivel central en elevados a la un plazo de 10 días División Jurídica de hábiles el año t / N° nivel central.                                                                 | (N° de recursos de reposición rechazados con jerárquicos en recurso jerárquico subsidio, enviados en subsidios a nivel central en un plazo de 10 días hábiles el año t / N° total de recursos de reposición rechazados con jerárquicos en subsidio, elevados a la División Jurídica del nivel central durante el año t) * 100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Planilla Excel mensual elaborada por cada secretaría regional, con N° de Oficios derivados a la división jurídica (nivel central), para resolver recursos jerárquicos interpuestos subsidiariamente.<br><br>2.- Para el numerador se considerarán todos los recursos de reposición rechazados con jerárquicos en subsidio, y enviados a nivel central en un plazo de 10 días hábiles, desde la firma del acto administrativo que rechaza el recurso de reposición.<br><br>3.- Para el denominador se considerarán todos los recursos de reposición rechazados con jerárquicos en subsidio ingresados en oficina de partes nivel central, desde el 2 de enero hasta el 30 de noviembre de 2024. | Diciembre | 1.- el plazo será de 10 días hábiles administrativos en virtud de los dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880, y se medirá desde la firma del acto administrativo que rechaza el recurso de reposición, y se deriven los antecedentes a nivel central, división jurídica.<br>2.- Para el numerador se consideraran todos los recursos de reposición rechazados con jerárquicos en subsidio, y enviados a nivel central en un plazo de 10 días hábiles, desde la firma del acto administrativo que rechaza el recurso de reposición.<br>3.- Para el denominador se considerarán todos los recursos de reposición rechazados con jerárquicos en subsidio ingresados en oficina de partes nivel central, desde el 2 de enero hasta el 30 de noviembre de 2024. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula      | Indicador                                                                                                                                                                    | Fórmula de Cálculo                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                   | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales | Porcentaje de reuniones para la gestión de los procesos de administración de bienes, realizadas en el año t, total de reuniones respecto de las comprometidas para el año t. | (N° de reuniones para la gestión de los procesos de administración de bienes, realizadas en el año t / N° comprometidas para el año t) * 100 | Porcentaje       | 83,33% | 10%        | 1.- Minuta de Gestión por Proceso Subidas al Sistema de Control de Gestión.<br>2.- Correo electrónico de convocatoria a reunión de gestión de procesos a los funcionarios responsables. | Diciembre | 1.- La región realizará una reunión mensual, las cuales podrán llevarse a cabo de manera telemática (MS Teams) y/o presencial. |
|    |                                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                         |           |                                                                                                                                |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | AYSÉN               |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 21 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de expedientes saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en el año t /N° de notificada en 60 o menos días hábiles. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 95%    | 10%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                        | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1 | (N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1) *100                                                                                                                               | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuenten con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja<br>fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días según corresponda en el año t.                                                           | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 55%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                        | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúan en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causales externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t. | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t/ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1) *100                             | Porcentaje       | 56%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.         | (N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t/ N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t) *100 | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                    |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                               | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.                                                         | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t, respecto a los detectados al primer semestre del año t.                                       | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ total de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t}}{100} * 100$ | Porcentaje       | 22%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVIU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constan el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GOREs de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y año t/ N° total de mantenimiento en el reportes SICAT, según Plan de gestión catastral de la Gestión ejecutar en el año t)*100 | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de reportes de gestión catastral de la Gestión ejecutar en el año t}} * 100$                                                                          | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                                                                                                     | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de acciones informativas de Regularización realizadas en el año t / N° total de acciones informativas definidas para la región en el Plan Informativo de Regularización del año t. | (N° acciones informativas de Regularización realizadas en el año t / N° total de acciones informativas definidas para la región en el Plan Informativo de Regularización del año t)*100 | Porcentaje       | 90%    | 30%        | 1.- Oficio con informe trimestral enviado a la División de Constitución Propiedad Raíz con estado de avance de las acciones informativas según lo comprometido.<br>2.- Plan Informativo Anual de Regularización del año t.<br>3.- Listas de asistencia en formato pdf y Excel, que considere a lo menos: nombre participante, teléfono de contacto, correo electrónico y sexo, para el tipo de acción que corresponda.<br>4.- Programación de la cantidad de acciones informativas a realizar durante el año t. | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El plan informativo de Regularización será confeccionado por la región en acuerdo con la DCPR, el cual especificará el detalle de las acciones informativas y de prevención de la irregularidad y su universo.<br>2.- La elaboración y ejecución del plan de trabajo será conforme a lo dispuesto en procedimiento "Procedimiento Programa Informativo de Regularización de la Propiedad" código DCPR-SA-P5. 3.- El contenido del informe considerará el formato que se encuentra en la base documental del Ministerio.<br>4.- En cuanto a la acción de charla, éstas pueden ser realizadas en forma virtual. |
|    |                                         |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | MAGALLANES          |
| Responsable                 | SEREMI              |
| N° de Funcionarios          | 15 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Producto estratégico al que se vincula  | Indicador                                                                                                        | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Mata % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Servicio de regularización de propiedad | Porcentaje de expedientes de saneamiento analizados jurídicamente y con resolución A en 60 o menos días hábiles. | (N° de expedientes de saneamiento con Resolución A notificada en 60 o menos días hábiles en el año t /N° de expedientes de saneamiento que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que ingresen y se notifiquen dentro del año t) *100. | Porcentaje       | 100%   | 12%        | 1.- Reporte Excel, descargado de la intranet, que presenta la contabilización de ingresos y de los tiempos de tramitación hasta la notificación de la resolución A.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se contabilizará el tiempo de 60 días hábiles, desde el día siguiente al pago de la cuponera y, en aquellas solicitudes cuyo valor de la cuponera sea \$0 o, el caso sea financiado por un convenio, se contabilizará el tiempo desde la fecha de ingreso de la solicitud. Si existe notificación por correo electrónico generado automáticamente por SISTRED se contabilizará el tiempo hasta esa fecha, de lo contrario se contabilizará el tiempo hasta la notificación por Correos de Chile.<br><br>2.- Todos los casos que tengan un análisis jurídico y resolución A negativa, sin recursos de reposición presentado al 20 de septiembre del año t, deberán encontrarse finalizados en sistema al 31 de diciembre del año t.<br><br>3.- Todos los expedientes considerados dentro de la medición deberán contener en su carpeta digital el comprobante de envío de Correos de Chile.<br><br>4.- Todas las solicitudes ingresadas desde el 2 de octubre al 31 de diciembre del año t y que al 31 de diciembre se encuentran en proceso dentro de plazo serán excluidas en la contabilización del indicador. Aquellas que sean notificadas dentro de este periodo se contabilizarán como cumplidas.<br><br>5.-Se excluirán de la contabilización: a. aquellas solicitudes que deben pagar, y que no han sido pagadas desde la fecha de ingreso más 38 días corridos, b. aquellas solicitudes que deben pagar, y que han sido pagadas fuera del plazo (fecha de ingreso más 38 días corridos) y c. Aquellos casos autorizados por Subsecretaría. |

| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                                                                                                         | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Servicio de regularización de propiedad      | Porcentaje de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t, respecto del año t/, N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1 | (N° de Títulos de Dominio de Saneamiento entregados en el año t/ N° de total de solicitudes de Saneamiento que se encuentren en la etapa de ingreso al CBR al año t-1) *100                                                                                                                               | Porcentaje       | 85%    | 12%        | 1.- Reporte casos en proceso al año t-1 en etapa de ingreso al CBR.<br>2.- Reporte de títulos de dominio entregados en el año t. | Diciembre | 1. CBR corresponde a Conservador de Bienes Raíces.<br>2. Las solicitudes de Saneamiento que se encuentran en la etapa de ingreso al CBR corresponden a aquellas que cuentan con un comprobante de ingreso al CBR y que se verifica con la caja fecha registrada en la tarea numero 19 "Enviar documentación a CBR" en el sistema de tramitación SISTRED.<br>3. Se excluye de la medición los correspondiente Saneamiento Contratistas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t.                                                           | (N° de solicitudes sobre propiedad fiscal, tramitadas en un tiempo máximo de 180 días o 240 días, según corresponda en el año t./ N° de solicitudes sobre propiedad fiscal que cumplen el plazo durante el año t Y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t) * 100 | Porcentaje       | 82%    | 10%        | 1.- Reporte de avance del estado de trámites subido al sistema de gestión de indicadores.                                        | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos.<br>2. El universo considera todas las solicitudes recibidas en el año t, más todas las solicitudes recibidas en el año t-1 que continúan en proceso al 31.12.2023. En este último grupo, se consideraran solicitudes de trámites delegados recibidas desde el 05.07.2023 y de trámites no delegados recibidas desde el 06.05.2023.<br>3. El plazo o tiempo máximo de tramitación corresponde a 180 días para los trámites delegados y a 240 días para los trámites no delegados. Estos tiempos se miden en días corridos.<br>4. Para los trámites delegados, el tiempo se mide desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, considerando la emisión del acto administrativo positivo o negativo que corresponda.<br>5. Para los trámites no delegados, el tiempo se mide de la siguiente forma:<br>- Para casos finalizados positivos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el envío del expediente al nivel central, con documentación completa de acuerdo al check list elaborado por el DBN<br>- Para casos negativos, se mide desde el día hábil siguiente del ingreso de la solicitud hasta el cierre del expediente en sistema, con la emisión del acto administrativo respectivo.<br>6. Se podrá solicitar descuentos de tiempo para aquellos casos que se han terminado fuera de plazo por causas externas a las gestiones de la región, mediante Oficio dirigido a la Jefatura de la División de Bienes Nacionales.<br>7. Para los expedientes de concesiones de uso gratuito de corto plazo de las regiones donde se ha traspasado competencias al GORE, el tiempo se medirá desde el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud hasta el envío del informe al GORE. |



| N° | Producto estratégico al que se vincula       | Indicador                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en los sistemas informáticos correspondientes en el año t. | $\left( \frac{\text{N° de solicitudes sobre propiedad fiscal concluidas en el año t} / \text{N° de solicitudes sobre propiedad fiscal en proceso al año t-1}}{100} \right) * 100$                             | Porcentaje       | 67%    | 10%        | 1.- Listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>2.- Correo de Jefa de División de Bienes Nacionales en que formaliza a las regiones el listado con el 100% de los folios de expedientes en proceso al 31.12.2023.<br>3.- Reporte de avance de estado de trámites subido al sistema gestión de indicadores.                             | Diciembre | 1. El universo de este indicador incluye todos los trámites de propiedad fiscal, excluyéndose propuestas públicas, herencias vacantes, compras, permutas, donaciones y títulos gratuitos, ingresadas hasta el 31 de diciembre del año t-1 y que se encuentren en proceso en los sistemas informáticos.<br>2. Se entenderá por "solicitudes concluidas" aquellas que se finalizan en los diferentes sistemas informáticos, lo cual comprende el cierre de casos en el sistema informático correspondiente durante el año t, junto con actos administrativos (positivo o negativo) dictados en el año t y/o en años anteriores.<br>3. Los actos administrativos no pueden ser dictados en una fecha posterior al cierre del expediente en sistema. |
| 5  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales. | Porcentaje de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t.      | $\left( \frac{\text{N° de fichas de fiscalización efectuadas y validadas de acuerdo con el Plan de Fiscalización en el año t} / \text{N° de fichas programadas a fiscalizar en el año t}}{100} \right) * 100$ | Porcentaje       | 90%    | 12%        | 1.- Plan de Fiscalización 2024.<br>2.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las fiscalizaciones realizadas por todas las Seremis, enviado a más tardar el 15° día hábil del mes siguiente.<br>3.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance del Plan de Fiscalización durante el año t. | Diciembre | 1. El Plan de Fiscalización 2024 será oficializado a más tardar el último día hábil del año 2023, mediante oficio de Subsecretario/a dirigido a Seremis.<br>2. La definición del N° de fiscalizaciones a realizar, así como las categorías de casos, se realizará en coordinación con las regiones en el marco de la formulación del referido Plan.<br>3. Serán requisitos para considerar una ficha como "validada", el estar cerrado el proceso digital de fiscalización y la decisión formal del SEREMI respecto del inmueble fiscalizado, con las acciones a realizar y plazos asociados.                                                                                                                                                    |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                                               | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Servicios de Gestión de los Bienes Fiscales.                                                         | Porcentaje de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t, respecto a año t/ N° total de los detectados al primer semestre del año t.                    | (N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular o gestionados o normalizados en el año t/ N° total de los detectados al primer semestre de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular al primer semestre del año t) *100 | Porcentaje       | 35%    | 10%        | 1.- Oficio del Subsecretario remitido a más tardar el 31 de enero de 2024, que informa el N° de ocupaciones de inmuebles fiscales con tenencia ilegal o irregular a ejecutar por la región para el año t.<br>2.- Oficio del Subsecretario con actualización de ocupaciones, remitido a más tardar el 31 de julio del 2024.<br>3.- Correo mensual de Unidad de Fiscalización de la DBN, validando las gestiones y normalizaciones a las ocupaciones ilegales e irregulares realizadas por las Seremis, enviado a más tardar el 10° día hábil del mes siguiente.<br>4.- Planilla Excel emitida mensualmente por las regiones y validada por la DBN que detalla el avance de ocupaciones de inmuebles fiscales gestionados y normalizados durante el año t. | Diciembre | 1. El universo de ocupaciones ilegales e irregulares pendientes por resolver al 31.12.2023 será declarado formalmente por las regiones vía oficio al Sr. Subsecretario el cual debe ser enviado a más tardar el 17 de enero. Por su parte, se debe actualizar el universo al 30.06.2024 debiendo enviarla a más tardar el 15 de julio.<br>2. Se entenderá por ocupaciones gestionadas: a) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por la Delegación Presidencial respectiva para solicitar el desalojo de los ocupantes ilegales; b) Oficio de Seremi enviado y recepcionado por el CDE, para iniciar las acciones judiciales de desalojo y otras que estime pertinentes la autoridad regional. c) Oficio de Seremi al SERVU / MINVU, solicitando incorporar su incorporación en el Programa de Asentamientos Precarios para su normalización, ya sea, radicando en el mismo lugar a los ocupantes o reubicándolos en un sector diferente.<br>3. Se entenderá por ocupaciones normalizadas: para trámites delegados se considerará la dictación del acto administrativo correspondiente. Además se considerarán las fichas de fiscalización que constaten el abandono de la ocupación, y la inmediata disposición del bien raíz por parte del Ministerio. Para trámites no delegados, se considerará el envío del expediente al Nivel Central, incluyéndose en esta categoría también la licitación pública. En cuanto a las regiones que se transfirió la competencia a los GORES de dictar resoluciones que otorgan Concesiones de Uso Gratuito de Corto Plazo en propiedad fiscal, el medio de verificación de cumplimiento consistirá en el envío de los antecedentes al GORE respectivo, para su decisión. |
| 7  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de reportes de gestión catastral que cumplen con el estándar (actualización y mantenimiento en el Plan SICAL, según Plan de gestión catastral de la Gestión de la Catastral, comprometidas para el año 2024) | (N° de reportes trimestrales de gestión catastral que cumplen con el estándar en el año t/ N° total de reportes trimestrales de gestión catastral programados para ejecutar en el año t) *100                                                             | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte desde el Sistema de Catastro de la ejecución de la actualización y mantención catastral realizadas por cada SEREMI en base a lo definido en el Plan de Desconcentración de la Gestión Catastral comprometidas para el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diciembre | 1.- La División de Catastro definirá el estándar a seguir en el cumplimiento del indicador durante el mes de diciembre del año 2023, difundiéndolo por oficio a cada Secretaría Regional Ministerial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| N° | Producto estratégico al que se vincula                                                               | Indicador                                                                                                                                                                                  | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Servicio de información de los inmuebles fiscales y del territorio para el sector público y privado. | Porcentaje de solicitudes de "visar y elaborar plano" con registro de instrumento "resueltas en 35 días de instrumental en el año t.                                                       | N° de solicitudes de "visar y elaborar plano" resueltas en 35 días con registro de instrumental utilizado, en el año t.                                                                   | Porcentaje       | 90%    | 12%        | 1.- Listado del Sistema de Catastro que indica las solicitudes de visar y elaborar (OT) plano con el registro de instrumental cuando se realice mensura en el año t.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diciembre                              | 1.- El universo se constituirá por las solicitudes de "Visar y/o Elaborar Plano" generadas por el encargado regional de bienes en el Sistema de Catastro , para trámites del DL. 1939 implementados en el sistema SISTRED.<br>2.- La región podrá solicitar a DICAT excluir solicitudes (OT) de la medición del indicador, ésta se pronunciará respecto a su pertinencia, conforme los motivos fundados que la región presente.<br>3.- La DICAT tendrá un plazo máximo de 15 días para resolver las solicitudes de exclusión. En caso de no haber respuesta dentro de plazo, se entenderá que la OT está excluida.<br>4.- Se considerará como resuelta, o finalizada una solicitud (OT), cuando esta se encuentre en el Sistema de Catastro en el Estado "Aprobada/Terminada".<br>5.- El plazo de 35 días se contabilizará en días corridos.<br>6.- Se descontarán los días atribuibles a terceros distintos a DICAT, toda vez que estos estén registrados en el Sistema de Catastro en el Estado "Envío a Terceros" y en el medio de verificación. Los días acumulados, solo se descontarán una vez que la OT esté finalizada.<br>7.- Las OT que se encuentran en el Estado "Envío a Terceros" al momento de la medición final del indicador (diciembre de 2023), serán excluidas del cálculo del cumplimiento del mismo.<br>8.- Para aquellas solicitudes que cuenten con un plano, no será requisito el registro instrumental. |
| 9  | Servicio de regularización de propiedad                                                              | Porcentaje de acciones informativas Regularización realizadas en el año t / N° total de acciones informativas definidas para la región en el Plan Informativo de Regularización del año t. | (N° acciones informativas de Regularización realizadas en el año t / N° total de acciones informativas definidas para la región en el Plan Informativo de Regularización del año t ) *100 | Porcentaje       | 90%    | 12%        | 1.- Oficio con informe trimestral enviado a la División de Constitución Propiedad Raíz con estado de avance de las acciones informativas según lo comprometido.<br>2.- Plan Informativo Anual de Regularización del año t.<br>3.- Listas de asistencia en formato pdf y Excel, que considere a lo menos: nombre participante, teléfono de contacto, correo electrónico y sexo, para el tipo de acción que corresponda.<br>4.- Programación de la cantidad de acciones informativas a realizar durante el año t. | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El plan informativo de Regularización será confeccionado por la región en acuerdo con la DCPR, el cual especificará el detalle de las acciones informativas y de prevención de la irregularidad y su universo.<br>2.- La elaboración y ejecución del plan de trabajo será conforme a lo dispuesto en procedimiento "Procedimiento Programa Informativo de Regularización de la Propiedad" código DCPR-SA-P5. 3.- El contenido del informe considerará el formato que se encuentra en la base documental del Ministerio.<br>4.- En cuanto a la acción de charla, éstas pueden ser realizadas en forma virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                           |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Equipo de Trabajo           | GABINETE MINISTERIAL        |
| Responsable                 | JEFE/A GABINETE MINISTERIAL |
| N° de Funcionarios          | 8 FUNCIONARIOS/AS           |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS         |

| N° | Indicador                                                                                                                                                            | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                              | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de Decretos y/o Resoluciones ingresados y tramitados en SISTRED en un plazo menor o igual a 20 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso a Gabinetes. | (N° de Decretos y/o Resoluciones ingresados a Gabinetes y tramitados en SISTRED en un plazo menor o igual a 20 días hábiles siguientes a su fecha de ingreso a Gabinetes/ N° de Decretos y/o resoluciones ingresados a trámite en SISTRED a Gabinetes que cumplen el plazo en el año t)*100 | Porcentaje       | 80%    | 15%        | 1.- Planilla Excel de reporte que da cuenta de la tramitación de expedientes digitales en SISTRED. | Diciembre | 1.- El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete, a fin de calcular el plazo de tramitación. |

| N° | Indicador                                                                                                                          | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Porcentaje de decretos que autorizan compras y contrataciones, firmadas por Ministro/a en el plazo de 5 días hábiles, en el año t. | $\left( \frac{\text{N° de decretos que autorizan compras y contrataciones, firmadas por Ministro/a en el plazo de 5 días hábiles en el año t} / \text{N° de propuestas de decretos de compras y contrataciones ingresadas al Gabinete de Ministro/a que cumplen el plazo en el año t}}{1} \right) * 100$ | Porcentaje       | 80%    | 12%        | 1.- Planilla Excel que contenga el listado de propuestas de decretos de compras y contrataciones que ingresan al Gabinete de Ministro/a, indicando plazo de tramitación. | Diciembre | 1.- El plazo se mide desde el ingreso del documento conductor al Gabinete del Ministro, desde la DIUR o del Gabinete de Subsecretaría, hasta su despacho.<br>2.- El listado Excel deberá contener al menos: n° de conductor, fecha de ingreso a Gabinetes, fecha de despacho, n° de acto administrativo, fecha de acto administrativo, días de tramitación, estado de la solicitud. |
|    |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |        |            |                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| N° | Indicador                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                               | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de sesiones sostenidas con el Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) de MBN en el año t.                        | $(N^{\circ} \text{ de sesiones sostenidas con el Consejo de la Sociedad Civil de MBN en el año t} / N^{\circ} \text{ de sesiones comprometidas a sostener con el Consejo de la Sociedad Civil de MBN para el año t}) * 100$      | Porcentaje       | 100%   | 13%        | 1.- Acta de la sesión de la reunión virtual.<br>2.- Acta que establece la conformación de COSOC.                                    | Diciembre | 1.- La cantidad de reuniones comprometidas con el COSOC en el año t será de cinco (5).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Porcentaje de indicaciones a parlamentarios en proyectos del MBN respondidos en un plazo de 40 días hábiles en el año t. | $(N^{\circ} \text{ de indicaciones a proyectos parlamentarios respondidos en 40 días hábiles en el año t} / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de pronunciamiento de proyectos parlamentarios ingresadas en el año t}) * 100$ | Porcentaje       | 75%    | 10%        | 1.- Planilla Excel que contenga el listado de las solicitudes de pronunciamientos a proyectos parlamentarios ingresadas en el año t | Diciembre | 1.- El plazo se mide desde que ingresa la solicitud al Gabinete Ministerial hasta el despacho de las indicaciones a los proyectos parlamentarios.<br>2.- La planilla deberá contener a lo menos:<br>Fecha de ingreso de la solicitud, n° de oficio de la solicitud del pronunciamiento, fecha del oficio, proyecto, fecha de despacho de las indicaciones, contabilización de los días y estado de la solicitud.<br>3.- Se considerarán las solicitudes ingresadas hasta el 31 de octubre del año y aquellas solicitudes que ingresen posterior a esta fecha y sean respondidas en el año t. |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                      | Formula de Cálculo                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                              | Plazo                           | Nota Técnica/ Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Porcentaje de reuniones cuatrimestrales sostenidas para ver los avances de la Planificación Estratégica Institucional (PEI) en el año t.                                       | $\frac{\text{Nº de reuniones cuatrimestrales sostenidas para ver los avances de la PEI en el año t}}{3} * 100$                                              | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Acta de reunión.                                                                                               | Mayo<br>Septiembre<br>Diciembre | 1.- El Comité de Planificación Estratégica puede estar compuesto por asesores, coordinadores de asesores, así como por líderes y funcionarios de diversas divisiones.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Porcentaje de informes mensuales de prensa y redes sociales remitidos a Ministra/o en el año t.                                                                                | $\frac{\text{Nº de informes mensuales de prensa y redes sociales remitidos a Ministra/o en el año t}}{12} * 100$                                            | Porcentaje       | 83,33% | 10%        | 1.-Informe mensual remitido a Ministra/o.                                                                          | Diciembre                       | 1.- Los informes deberán contener como mínimo:<br>Estatísticas de apariciones en prensa, y Evolución de métricas de RSS.<br>2.- El primer informe del año corresponderá a la información de diciembre del año t-1 y el último, al mes de noviembre del año t.<br>3.- El plazo máximo de envío del informe será el 10 de cada mes o día hábil siguiente, en caso que el 10 sea fin de semana o feriado. |
| 7  | Porcentaje de proyectos de recuperación de espacios de memoria elaborados en el año t, año t / Nº total de proyectos respecto al total de proyectos comprometidos en el año t. | $\frac{\text{Nº de proyectos de recuperación de espacios de memoria elaborados en el año t}}{\text{Nº total de proyectos comprometidos en el año t}} * 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Informe de proyecto recuperación de espacios de memoria remitidos a Ministro/a con copia a Jefe/a de Gabinete. | Diciembre                       | 1.-Para el año t, el compromiso es elaborar 4 informes de proyectos de recuperación de espacios de memoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



| N° | Indicador                                                                                                                      | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                           | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Porcentaje de reuniones de la Comisión Reconstrucción sostenidas en el año t                                                   | $(N^{\circ} \text{ de reuniones de la Comisión Reconstrucción sostenidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de reuniones comprometidas para el año t}) * 100$                                                                                                                            | Porcentaje       | 50%    | 10%        | 1.- Acta de reunión.                                                                                                                                                            | Diciembre | 1.- A más tardar en el mes de enero del año t, se deberá conformar formalmente la Comisión permanente de Reconstrucción (incendios y lluvias) la cual participará en las reuniones con entidades internas y/o externas del MBN. La conformación de esta Comisión se realizará por medio de un oficio.<br>2.- Las reuniones comprometidas a sostener en el año serán cuatro.                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Porcentaje de actividades cumplidas del Plan anual de trabajo de la mesa intersectorial de Territorios y Cuidados en el año t. | $(N^{\circ} \text{ de actividades cumplidas del Plan anual de trabajo de la mesa intersectorial de Territorios y Cuidados en el año t} / N^{\circ} \text{ de actividades comprometidas del Plan anual de trabajo de la mesa intersectorial de Territorios y Cuidados para el año t}) * 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Plan anual de trabajo de la mesa intersectorial de Territorios y Cuidados.<br>2.- Informes de avances y anexos del cumplimiento de actividades comprometidas para el año t. | Diciembre | 1.- El plan estará relacionado al seguimiento de la participación en la "mesa intersectorial de Territorios y Cuidados", liderada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Este Plan contemplará el detalle de los medios de verificación para cada una de las actividades comprometidas y deberá quedar aprobado por Jefe/a de Gabinete Ministerial a más tardar en el mes de febrero del año t. El plan podrá ser ajustado/modificado con la validación de Jefe/a Gabinete Ministerial.<br>2.- Se deberán programar al menos 3 informes de avances para el año t |
|    |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Equipo de Trabajo           | GABINETE SUBSECRETARÍA      |
| Responsable                 | JEFE/A GABINETE MINISTERIAL |
| N° de Funcionarios          | 15 FUNCIONARIOS/AS          |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS         |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de propuestas de recursos jerárquicos por recursos jerárquicos por solicitudes de regularización DL 2.695 de igual a 10 días hábiles desde la regularización DL 2.695 tramitados subsecretaría/ N° de propuestas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles. | $\frac{\text{N° de propuestas de recursos jerárquicos por solicitudes de regularización DL 2.695 de igual a 10 días hábiles desde la fecha de ingreso a gabinete de subsecretaría/ N° de propuestas de recursos jerárquicos de solicitudes de regularización 2.695 ingresadas a gabinete de subsecretaría que cumplen plazo en el año t}}{\text{N° de propuestas de recursos jerárquicos por solicitudes de regularización DL 2.695 de igual a 10 días hábiles desde la fecha de ingreso a gabinete de subsecretaría/ N° de propuestas de recursos jerárquicos por solicitudes de regularización DL 2.695 de igual a 10 días hábiles desde la fecha de ingreso a gabinete de subsecretaría que cumplen plazo en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 70%    | 15%        | 1.- Reporte que de cuenta de Propuestas de Resoluciones de Recursos Jerárquicos elaborados y remitidos por la DCPR.                                    | Diciembre | 1.- El medio de verificación deberá estipular claramente la fecha de ingreso y salida de Gabinete con el fin de calcular el plazo de tramitación.<br>2.- Para aquellos casos que sean devueltos a la DCPR, el tiempo será descontado de la medición. |
| 2  | Porcentaje de solicitudes web de atención ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en un año t.                                                                                                                                                 | $\frac{\text{N° de solicitudes web de atención ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en un año t}}{\text{N° de solicitudes web de atención ciudadana respondidas en un plazo menor o igual a 10 días hábiles en un año t}} \times 100$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Reporte del SISTRED SIAC con detalle de solicitudes web ingresadas en Nivel Central y respondidas subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI. | Diciembre |                                                                                                                                                                                                                                                      |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                           | Pazo                                   | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de informes de gestión SIAC emitidos trimestralmente en el de SIAC emitidos año t/N° de informes de gestión trimestralmente en SIAC programados de emitir en el año t)*100                                                                                                                    | $\frac{\text{N° de informes de gestión SIAC emitidos año t}}{\text{N° de informes de gestión SIAC programados de emitir en el año t}} \times 100$                | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Informes trimestrales de Gestión SIAC enviados mediante documento conductor a Jefe/a de Servicio y difundido a DIPLAP mediante correo electrónico.                          | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El Informe consistirá en un Reporte Estadístico de cada uno de los tipos de solicitud ingresados a SIAC, a Nivel Nacional, en las distintas plataformas de atención a la ciudadanía. Además, el informe incluirá análisis cualitativo sobre las reclamaciones, identificando las materias más reclamadas por la ciudadanía, realizando observación sobre variaciones significativas.<br>2.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). |
| 4  | Porcentaje de resoluciones que autorizan compras firmadas por subsecretaría en el y contrataciones plazo de 7 días hábiles en el año t/ N° de propuestas de subsecretaría en el resoluciones de compras y/o contrataciones ingresadas al gabinete de subsecretaría que cumplen el plazo en el año t)*100 | $\frac{\text{N° de resoluciones que autorizan compras firmadas por subsecretaría en el año t}}{\text{N° de propuestas de subsecretaría en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 80%    | 15%        | 1.- Planilla Excel que contenga el listado de propuestas de resoluciones de compras y contrataciones que ingresan al Gabinete de Subsecretaría, indicando plazo de tramitación. | Diciembre                              | 1.- El plazo se mide desde el ingreso del documento conductor al Gabinete de Subsecretaría, desde la DIUR o de DIVAD, hasta su despacho.<br>2.- El listado Excel deberá contener al menos: N° de conductor, fecha de ingreso a Gabinete, fecha de despacho, N° de acto administrativo, fecha de acto administrativo, días de tramitación, estado de la solicitud.                                                                                                                                                                      |

| N° | Indicador                                                                                     | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                      | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Porcentaje de facultades delegadas revisadas y/o estandarizadas en el año t.                  | $(\text{N}^{\circ} \text{ de facultades delegadas revisadas y/o estandarizadas en el año t.} / \text{N}^{\circ} \text{ total de facultades delegadas comprometidas a revisar y/o estandarizar en el año t}) * 100$ | Porcentaje       | 80%    | 20%        | 1.- Informe de revisión y/o estandarización de la facultad delegada.<br>2.- Listado de las facultades delegadas a revisar y/o estandarizar en el año t, aprobado por el Sr. Subsecretario. | Diciembre | 1.- El listado de facultades delegadas a revisar y/o estandarizar en el año t, deberá ser aprobado por el Sr. Subsecretario a más tardar en el mes de abril del año t. |
| 6  | Porcentaje de reuniones de coordinación con Secretarías Regionales Ministeriales en el año t. | $(\text{N}^{\circ} \text{ de reuniones con Secretarías Regionales Ministeriales en el año t} / \text{N}^{\circ} \text{ total de reuniones de coordinación comprometidas para el año t}) * 100$                     | Porcentaje       | 83,33% | 15%        | 1.- Acta de reunión realizada.                                                                                                                                                             | Diciembre | 1.- Se compromete a realizar un total de 6 reuniones en el año t.                                                                                                      |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Porcentaje de acciones/actividad realizadas del Programa de s realizadas del Trabajo de Género institucional Programa de Género de en el año t / N° de Trabajo de Género acciones/actividades institucional, en el comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género año t.. | $\left( \frac{\text{N° de acciones/actividades realizadas del Programa de s realizadas del Trabajo de Género institucional Programa de Género de en el año t}}{\text{N° de Trabajo de Género acciones/actividades institucional, en el comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género año t}} \right) * 100$ | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/el ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/el ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                               |  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo           | DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES |  |
| Responsable                 | JEFE/A DIVISIÓN               |  |
| N° de Funcionarios          | 39 FUNCIONARIOS/AS            |  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS           |  |

| N° | Indicador                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de expedientes provenientes de las Seremis en el año t superior al establecido en el año t. | $\frac{\text{Nº de expedientes provenientes de las Seremis en el año t}}{\text{Nº total expedientes provenientes de las Seremis, recepcionados conformes, que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que , aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 85%    | 10%        | 1. Planilla de Control y Seguimiento de los expedientes tramitados en los sistemas informáticos, subida a sistema de Gestión de Indicadores SGI. | Diciembre | 1.- Plazos en días corridos.<br>2.- Se entenderá como expedientes tramitados, aquellos ingresados a la División, hasta el envío al Gabinete Ministerial, a la División Jurídica o terminados negativamente.<br>3.- La medición considera la suma de todos los tiempos en la División<br>4.- Los tiempos de tramitación en que los expedientes no están en la División no se consideran en la medición, sea por devoluciones a Seremis, o bien, por solicitud de informes técnicos a otra División o consulta a entidades externas, y los tiempos de espera de respuesta de más antecedentes.<br>5.- Aquellas solicitudes ingresadas el año 2023 que no se tramitaron dicho año y cuyo plazo concluyó, se incluirán en medición del indicador del año 2024, en cuyo caso se incorporan como expedientes nuevos.<br>6.- Los expedientes de propuestas públicas, sean de ventas, arriendos o concesiones, consideran todos los expedientes enviados desde las Seremis con inmuebles incluidos para el año 2024 en el Plan de Gestión Territorial Regional, el cual podrá ser actualizado o modificado de acuerdo al estado de avance de la tramitación de los expedientes, es decir, se podrán reemplazar o eliminar inmuebles, según corresponda.<br>7.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio). |

| Trámite                                                                            |  | Tiempo (días) |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|
| Concesiones de uso largo plazo                                                     |  | 60            |
| Propuestas Públicas                                                                |  | 60            |
| Transferencias gratuitas                                                           |  | 60            |
| Transferencias a SERVIU                                                            |  | 40            |
| Ventas Directas                                                                    |  | 60            |
| Afectaciones                                                                       |  | 40            |
| Compras                                                                            |  | 40            |
| Derechos de aprovechamiento de Agua                                                |  | 40            |
| Desafectaciones                                                                    |  | 40            |
| Destinaciones a FFAA a Instituciones de Orden y Seguridad (Incluye modificaciones) |  | 40            |
| Donaciones                                                                         |  | 40            |
| Permutas                                                                           |  | 40            |
| Servidumbres voluntarias                                                           |  | 60            |

| N° | Indicador                                                                                                          | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Plazo                              | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de los trabajos de fiscalización en el año t. | (N° de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de los trabajos de fiscalización en el año t/ N° de Informes Trimestrales programados en el año t)*100                              | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Oficio Trimestral enviado al Gabinete de Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, con informe de supervisión trimestral del avance del Plan Anual de Fiscalización por Regiones.<br>2.- El Plan Anual de Fiscalización 2024.<br>3.- Tablas con las cuales se construye el informe, remitidas en un archivo editable (Excel) a la DIPLAP. | Enero<br>Abril<br>Julio<br>Octubre | 1.- El Plan de Anual de Fiscalización 2024 será oficializado antes del 31 de Diciembre de 2023, mediante oficio del Sr. Subsecretario.<br>2.- La definición del N° de inmuebles a fiscalizar, como las categorías e inmuebles específicos se realizará en previa consulta a regiones.<br>3.- El Informe trimestral, que corresponde al MV, estará compuesto por: a) Informe Resumen de Avance Trimestral; b) Anexo N° 1: Cuadro de Avance por región y prioridades; y c) Anexo N°2 Detalle de Fiscalizaciones realizadas en el trimestre por región.<br>4.- El plazo para remitir los informes será dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al término del trimestre, o al siguiente hábil si recayere en día inhábil.<br>5.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).<br>6.- El informe del mes de enero corresponde al cierre del año t-1. |
| 3  | Porcentaje de expedientes ingresados el año t-1 y concluidos negativos en el mismo año, revisados en el año t.     | (N° de expedientes ingresados el año t-1 y concluidos negativos en el mismo año, revisados en el año t/ N° total de expedientes ingresados el año t-1 y concluidos negativos en el mismo año)*100 | Porcentaje       | 10%    | 10%        | 1.- Oficio con informe de casos revisados remitido a SEREMIS, Gabinete de la Subsecretaría y DIPLAP.<br>2.- Reporte de los expedientes ingresados el año t-1 y concluidos negativos en el mismo año                                                                                                                                  | Diciembre                          | 1.- La meta de revisión de expedientes, consiste en determinar una muestra representativa, equivalente al 10% del total nacional, respecto de la cartera de expedientes ingresados el año 2023 y concluidos negativos en el mismo año. Si la muestra del 10% supera 400 expedientes, se revisará hasta esa cifra.<br>2.- La muestra se determinará a partir del reporte informado por las Seremis para respaldar el resultado del indicador N°3 de su CDC 2023, correspondiente a los expedientes ingresados el año 2023 y concluidos negativos en el mismo año.<br>3.- El informe de casos revisados deberá contener la fecha de revisión, folio, sistema informático, región, fundamento del rechazo de la solicitud y/o del cierre del expediente y observación correspondiente, además de un análisis cualitativo por región con recomendaciones para la mejora.<br>4.- Se deberá programar para el año t al menos 2 informes de casos revisados.           |



| N° | Indicador                                                                                                                                                                          | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                         | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Porcentaje de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS emitidos dentro de los plazos que se indica.                      | $\frac{\text{N° de Informes trimestrales que den cuenta de la supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS en el año}}{\text{N° de informes comprometidos a realizar en el año t}} \times 100$    | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Oficios trimestrales enviados al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, con informe de supervisión de las gestiones de cobranza de las SEREMIS.                                                                                                                   | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1.- El plazo para remitir los informes trimestrales será a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre.<br>2.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).<br>3.- El informe del mes de diciembre se referirá a las gestiones realizadas por las SEREMIS al 30 de noviembre de 2024. Este informe será remitido el último día hábil del mes diciembre.<br>4.- El formato del informe será concordado con DIPLAP.<br>5.- El informe del mes de julio, deberá incluir además de la información de las gestiones de cobranza realizadas por las Seremis, un resumen que dé cuenta de la situación de expedientes que se han enviado al CDE, para iniciar acciones judiciales. |
| 5  | Porcentaje de informes de seguimiento de ocupaciones ilegales e irregulares gestionadas o normalizadas elaborados en el año t, respecto a los comprometidos a realizar en el año t | $\frac{\text{N° de informes de seguimiento de ocupaciones ilegales e irregulares gestionadas o normalizadas elaborados en el año t}}{\text{N° de informes comprometidos a realizar en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Oficio con informes trimestrales enviados al Gabinete de la Subsecretaría, DIPLAP y SEREMIS, que den cuenta del seguimiento de ocupaciones ilegales e irregulares gestionadas o normalizadas.<br>2.- Planilla con la cartera total de ocupaciones ilegales o irregulares. | Enero<br>Abril<br>Julio<br>Octubre     | 1.- Los informes deberán remitirse durante el mes siguiente al término del trimestre. Cuando el último día del plazo sea inhábil éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.<br>2.- Los informes deberán dar cuenta del estado de las ocupaciones ilegales e irregulares de inmuebles fiscales en el año y además hacer un seguimiento sobre los casos gestionados en los 4 años anteriores.<br>3.- Los informes y/o oficios podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).<br>4.- El informe del mes de enero corresponde al cierre del año t -1.                                                                                                                                                                   |

| Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |        |            |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Indicador                                                                                                      | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                   |
| Plazo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |        |            |                                                                                                                         |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Porcentaje de solicitudes de información recepcionadas, respondidas en un plazo no superior a 60 días corridos | $\frac{\text{Nº de solicitudes de información recepcionadas por la División que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t}}{\text{Nº de solicitudes de información recepcionadas por la División que cumplen el plazo durante el año t y aquellas que, aunque no cumplen el plazo en el año t finalicen dentro del año t}} * 100$ | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Planilla de control y seguimiento de las solicitudes de información recepcionadas por la División.<br><br>Diciembre |
| 1.- Las solicitudes de información corresponden a Oficios remitidos por las SEREMIS, Gabinetes u otra División, como también correspondencia proveniente de entidades externas, que requieran respuesta y que no estén relacionadas con la tramitación de expedientes incluidos en el indicador N°1.<br>2.- No considera Consultas ingresadas por Ley de Transparencia, Congreso y Presidencia, en cuyo caso corren plazos legales establecidos.<br>3.- Para aquellas solicitudes de información que requieran efectuar consultas a otras entidades externas a la División, los tiempos de respuesta que utilizará dicha entidad, se excluyen de la medición del tiempo de respuesta de la División.<br>4.- El tiempo de respuesta de las solicitudes será contabilizado desde la recepción en la División hasta su fecha de despacho. |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |        |            |                                                                                                                         |

| N° | Indicador                                                                                                    | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género Institucional, en el año t.. | $\frac{\text{N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género Institucional en el año t}}{\text{N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género Institucional en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/él ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/él ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/él ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/él ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |
| 8  | Porcentaje de bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.                           | $\frac{\text{Bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t}}{\text{Bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t}} \times 100$                                                                                | Porcentaje       | 66,67% | 10%        | 1.- Programaciones bimestrales.<br>2.- Reporte bimestral emanada por el Departamento de Presupuesto que de cuenta de porcentaje ejecución (devengo) y desviación respecto al gasto acumulado programado en los meses que indica.                      | Diciembre | 1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre de año 2023, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país.<br>2.- El gasto (devengo) y la respectiva medición se considerará como cumplido cuando sea igual o mayor al 85% programado para el período.<br>3.- La medición del gasto será para los sub. 21 (solo viáticos), 22, 24 (se excluye rentas de honorarios) y 29 (en caso de aplicar).<br>4.- El Departamento de Presupuesto informará a la UPCG el reporte del nivel central, con la ejecución de las Divisiones: DIVAD, DIPLAP, DBN, DCPR, DICAT y SNIT. El reporte se entregará el mes posterior al término del bimestre, específicamente dentro de los 4 días hábiles posteriores al cierre contable financiero.<br>5.- Se excluirán de la contabilización todas aquellas compras coordinadas para las cuales exista alguna instrucción expresa de DIPRES..<br>6.- El monto programado al mes de junio debe totalizar al menos el 50% del presupuesto asignado.<br>7.- El reporte con corte al mes de diciembre se informará en enero 2025.                                                                                                                                                                                                                                 |

| N° |  | Indicador                                                                                                                                                                                                 | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  |  | Porcentaje de compromisos de auditorías de la CGR y UAI, efectuadas por la auditorías el año t/N° total de CGR y auditorías internas, implementados en el año t.                                          | $\frac{\text{N° de compromisos de auditorías de la CGR y UAI, implementados en el año t}}{\text{N° total de compromisos de auditorías de la CGR y UAI pendientes de implementar a diciembre del año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 70%    | 10%        | 1.- Planilla de compromisos pendientes de implementar a diciembre del año t - 1, remitida por el Auditor/a Ministerial.<br>2.- Informe de validación anual del cumplimiento de los compromisos a implementar en el año t, remitido a la Subsecretaría.               | Diciembre | 1.- Se entenderá por:<br>a) Compromisos de CGR:<br>Se entenderá por "compromiso pendiente de implementar": Las observaciones que no han sido respondidas a la Contraloría. Las observaciones respondidas a la Contraloría pero que no han sido subsanadas.<br>Se entenderá por "compromiso implementado": Los hallazgos Altamente Complejos AC y Complejos C, se ha ingresado nuevos antecedentes en la plataforma de seguimiento de la CGR para su evaluación.<br>Los hallazgos Medianamente Complejos MC y Levemente Complejos LC, cuyos medios de verificación permiten evaluar el 100% su implementación por parte del profesional de auditoría.<br>b) Hallazgo de AI:<br>Se entenderá por "compromiso implementado" todo hallazgo cuyos medios de verificación permiten evaluar positivamente con un 85% o más en su implementación por parte del profesional de auditoría.<br>2.- La planilla de compromisos será revisada por la Unidad de Auditoría en conjunto con el área responsable, determinando el compromiso concreto y medio de verificación que evidencie su cumplimiento. Los hitos de interacción asociados a la construcción de la lista de compromisos vinculados a hallazgos pendientes al 31.12.2023, deberán ser formales y con la concurrencia de todas las partes incumbentes, siendo estos:<br>a) El acuerdo, que deberá constar en un acta aceptada por las partes (el acta debe tener la firma o un correo electrónico en que se manifieste la voluntad positiva del equipo de trabajo), a más tardar el 29 de marzo de 2024. El acta debe indicar el total de compromisos pendientes de implementar a diciembre del año t - 1 y el total a implementar por el equipo en el año. Éstas podrán ser modificadas mediante nueva acta con la firma de ambas partes.<br>b) Evaluación por los profesionales de la Unidad de Auditoría los medios de verificación enviados por los equipos de trabajo, antes del 30 de noviembre de 2024.<br>c) La certificación de cumplimiento del compromiso (que debe ser efectuada por el Auditor Ministerial) a través de correo electrónico que informa el grado de cumplimiento, siendo esta certificación el MV. Para el caso de los compromisos derivados de los hallazgos por la CGR, categorizados como "Complejos" y "Altamente Complejos", el hito de cumplimiento para efectos de la medición del indicador, será la remisión de los MV acordados a la Unidad de Auditoría.<br>3.- El informe de validación anual dará cuenta del grado de cumplimiento de los equipos, y debe ser remitido a la Subsecretaría, con copia a la DIPLAP y a los responsables de los equipos.<br>4.- En el caso que al 31-12-2023 no existan compromisos de auditorías de la CGR y UAI pendientes de implementar, se podrá eliminar el |
| 10 |  | Porcentaje de procesos licitatorios con evaluación de oferta realizada en el plazo establecido en el año t / N° establecido en el total de procesos licitatorios con ofertas recibidas en el año t) * 100 | $\frac{\text{Porcentaje de procesos licitatorios con evaluación de oferta realizada en el plazo establecido en el año t}}{\text{N° de procesos licitatorios con ofertas recibidas en el año t}} \times 100$         | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Planilla Excel que contenga el listado de los procesos licitatorios con ofertas aceptadas en el año t. La planilla debe contener a lo menos:<br>- Fecha de recepción de las ofertas por la unidad demandantes<br>- Cantidad de ofertas recibidas para el proceso | Diciembre | 1.- El plazo establecido será el definido en el cronograma de las bases de licitación. No obstante, para proceso que reciba >= 10 ofertas, el plazo aumentará en 2 días hábiles.<br>2.- El plazo se contabiliza desde que la unidad demandante es informada por conductor/correo de las ofertas recibidas hasta el envío de la evaluación a la DIVAD por conductor.<br>3.- El denominador del indicador incluye todos los procesos licitatorios cuyo plazo establecido para evaluación de las ofertas vence en el año 2024.<br>4.- La medición del indicador solo incluye procesos licitatorios a los que se refiere son aquellos efectuados en virtud de la Ley de Compras, y no a los referidos a inmuebles fiscales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |  |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Equipo de Trabajo           | DIVISIÓN DEL CATASTRO NACIONAL |
| Responsable                 | JEFE/A DIVISIÓN                |
| N° de Funcionarios          | 17 FUNCIONARIOS/AS             |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS            |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                | Fórmula de Cálculo                                                                                                       | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Plazo                                  | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de regiones capacitadas en temas de mensura, durante el año t                                                                                                                                                                                 | (N° de regiones capacitadas en el año t / N° total de regiones)*100                                                      | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Registro de capacitación por región, que considere a lo menos, asistencia y programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diciembre                              | 1. Las capacitaciones a realizar son dos: Vuelos Aero fotogramétricos y Post Proceso.<br>2. Los contenidos generales de las capacitaciones serán informados en enero al igual que el contenido de los reportes y la calendarización de las actividades.<br>3. Las Capacitaciones, por su naturaleza, son presenciales.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | Porcentaje de Informes trimestrales de medición de avances, tiempos y acciones asociadas a las catastrales realizadas por las Unidades de Catastro regionales, en concordancia con el Plan de Desconcentración de la información catastral, en el año t. | (N° de informes trimestrales realizados por la DICAT, en el año t / N° total de informes comprometidos por la DICAT)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Informes trimestrales de la División de Catastro, enviado a los SEREMIS y DIPLAP.<br>3. A más tardar en enero del año t, la División de Catastro remitirá a las Encargados Regionales de Catastro, las acciones catastrales asociado a las actividades y plazos específicos a medir en este indicador.<br>4. El informe del mes de diciembre es con corte a noviembre. | Abril<br>Julio<br>Octubre<br>Diciembre | 1. Los Objetivos y ejes estratégicos del "Plan", serán definidos e informados por la DICAT a la autoridad ministerial antes del 31 de diciembre de 2023 .<br>2. Los Datos Fundamentales del Catastro, serán definidos por la DICAT, antes del 31 de diciembre de 2023.<br>3. A más tardar en enero del año t, la División de Catastro remitirá a las Encargados Regionales de Catastro, las acciones catastrales asociado a las actividades y plazos específicos a medir en este indicador.<br>4. El informe del mes de diciembre es con corte a noviembre. |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                            | Formula de Cálculo                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                     | Plazo                              | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Propuesta de actualización y complementación del Manual de Gestión Catastral, en concordancia con el Plan de Desconcentración de la información catastral más allá de los Expedientes y la Tramitación, en el año t. | Logrado/No Logrado                                                                                                                                        | Cantidad         | 100%   | 10%        | 1.- Manual de Gestión Catastral remitido al Subsecretario/o para el proceso de actualización bajo resolución.                                                                                             | Diciembre                          | 1. Se compromete al final del año t, la entrega al Sr. Subsecretario/a, de la propuesta actualizada del Manual de Gestión Catastral, en concordancia con el Plan de Desconcentración de la información catastral más allá de los Expedientes y la Tramitación, para su revisión y aprobación, en caso de estimarlo pertinente.<br>2. El Manual será conforme a lo dispuesto en procedimiento "Levantamiento y Rediseño de Procesos" Código GP-MP-P1. Debiendo presentar a DIP LAP un plan de trabajo a más tardar en el mes de marzo.                                                                                                                                                          |
| 4  | Porcentaje de reportes trimestrales estadísticos de estadísticos de los Datos Catastrales de la propiedad fiscal realizados en el año .                                                                              | (N° de reportes trimestrales de los Datos Catastrales de la propiedad fiscal realizados en el año t / N° total de reportes comprometidos en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Reporte Estadístico de los Datos Catastrales de la propiedad fiscal, disponibilizados en el Sistema de Catastro y distribuido mediante oficio a las Divisiones del Ministerio, SEREMIS y SNIT-IDE MBN | Enero<br>Abril<br>Julio<br>Octubre | 1. La escala de la información será a nivel país, dividido en regiones. A lo menos con información asociada a superficies, cantidades de inmuebles y tipificación de administración, acompañados de gráficos y cartografía en formato vectorial.<br>2. Para el caso de la Propiedad fiscal administrada se realizará una estadística aparte, para poder ser disponibilizados en las plataformas de transparencia activa del Ministerio, considerando a lo menos, el Sistema de Catastro versión ciudadana. Acompañado de información en formato Excel y archivos vectoriales.<br>3. El reporte estadístico del mes de enero del año t, contendrá la estadística con corte a diciembre de 2023. |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                            | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                      | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                             | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Porcentaje de Minuta de Análisis Territorial realizados por las regiones, evaluadas en el año t / respecto al total de minutas de análisis territorial elaboradas por la región territorial en el año t según procedimiento vigente. | $\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de Minuta de Análisis Territorial realizados por las regiones, evaluadas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de minutas de análisis territorial elaboradas por la región territorial en el año t según procedimiento vigente}} \right) * 100$ | Porcentaje       | 50%    | 10%        | 1.- Informe remitido por DICAT a SEREMI correspondientes, dando cuenta de los resultados de la revisión, en forma y fondo, de las Minutas de Análisis Territorial realizadas en regiones.                                         | Diciembre | 1. Se considerará como procedimiento el documento código GCAT-ATIC-P1 vigente. En este mismo, se señalan los estándares establecidos a considerar en la revisión. Este contemplará todo tipo de inmueble (rural y urbano).<br>2. Cada informe contendrá el análisis de al menos una minuta por cada seremia del país, ejecutadas para la tramitación de los expedientes del DL 1.939 y detallada en reporte SISTRED O TABLEAU, generados en el año t.<br>3. La fecha de corte para la realización del informe de diciembre será hasta el 30 de noviembre del año t.<br>4. Se deberá programar la entrega de al menos 4 informes dando cuenta de los resultados de la revisión, en forma y fondo, de las Minutas de Análisis Territorial realizadas en regiones. |
| 6  | Porcentaje de Unidades de Gestión Territorial (UGT) definidas y creadas en el Sistema de Catastro, en el año t.                                                                                                                      | $\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de UGT definidas y creadas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de UGT comprometidas en el año t}} \right) * 100$                                                                                                                              | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Informe con la definición de las UGT comprometidas, remitido a Gabinete de Subsecretaría.<br>2.- Listado de UGT definidas y creadas en el SICAT cargado en el SGI.<br>3.- Difusión de la creación de UGT a quien corresponda. | Diciembre | 1. En el mes de marzo se entregará un informe con la definición de la cantidad, tipología de las UGT, metodología y cronograma de entrega de las UGT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                    | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                           | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Porcentaje de Creación de Unidades Catastrales (UC) en el Sistema de Catastro, asociadas a la unidad de gestión territorial de Glaciares Fiscales sin protección ambiental vigente para las regiones de Atacama, Maule y Aysén, en el año t. | (N° de unidades catastrales creadas en el Sistema de Catastro en el año t / N° total de UC comprometidas a crear en el año t)*100                                                                                                                                                                                | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Listado de los Identificadores de las nuevas unidades catastrales, cargadas en el SICAT, informadas mediante oficio a la SEREMI correspondiente y a la DIPLAP.<br>2.- Informe con la definición de las UC comprometidas, remitido a SEREMI correspondiente. | Diciembre | 1. En enero se informará la metodología a utilizar para la definición y creación de la unidad de Gestión Territorial de Glaciares Fiscales sin protección ambiental vigente.<br>2. Durante el mes de marzo se definirá el universo a trabajar en las regiones de Atacama, Maule y Aysén.<br>3. La información base que tendrá cada unidad catastral es la Inscripción de Dominio a nombre del fisco y un polígono referencial que ilustre la ubicación de ella, acorde a los dispuesto en el Manual de Gestión Catastral vigente.<br>4. La creación de las nuevas Unidades Catastrales, considerará la modificación gráfica de las Unidades Catastrales colindantes, para no producir errores topológicos en la base gráfica del catastro.<br>5. La fuente de la ubicación de los Glaciares es el Inventario Público de Glaciares disponibilizados por la Dirección General de Aguas.<br>6. Las nuevas Unidades Catastrales serán abordadas en conjunto con cada Encargado de Unidad de Catastro de las regiones en cuestión.<br>7. No se requiere una subdivisión predial para la creación de Unidades Catastrales, según lo dispuesto en el Manual de Gestión Catastral vigente, punto 3.2.2, apartado 4), el que dice que “existirán consideraciones especiales de segregación de territorio (...), sin la existencia de una subdivisión predial oficial. Ejemplo: segregación de un área específica con presencia de restos arqueológicos”, símil a las características de presencia de glaciares fiscales. |
| 8  | Porcentaje de actividades ejecutadas del "Plan de inducción y capacitación para los funcionarios que intervengan en la gestión catastral" en el año t                                                                                        | (N° de actividades ejecutadas del "Plan de inducción y capacitación para los funcionarios que intervengan en la gestión catastral" en el año t / N° total de actividades comprometidas en el "Plan de inducción y capacitación para los funcionarios que intervengan en la gestión catastral" para el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Plan de inducción y capacitación para los funcionarios que intervengan en la gestión catastral.<br>2.- Informe de cumplimiento de las actividades del plan, remitido a DIPLAP.                                                                              | Diciembre | 1.- A más tardar en el mes de junio se deberá remitir el "Plan de inducción y capacitación para los funcionarios que intervengan en la gestión catastral", mediante oficio/conductor a las SEREMIS, Subsecretaría, SIAC, DIVAD y DIPLAP. En este documento se deberá definir el universo de actividades comprometidas a ejecutar en el año t.<br>2.- El Plan podrá ser actualizado dentro del año, de común acuerdo con DIPLAP (UPCG).<br>3.- Se deberán programar al menos dos informes de cumplimiento en el año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Nº | Indicador                                                                          | Fórmula de Cálculo                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica /Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Porcentaje de bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t. | $\left( \frac{\text{Bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año } t}{6} \right) \times 100$ | Porcentaje       | 66,67% | 10%        | 1.- Programaciones bimestrales.<br>2.- Reporte bimestral emanada por el Departamento de Presupuesto que dé cuenta de porcentaje ejecución (devengo) y desviación respecto al gasto acumulado programado en los meses que indica. | Diciembre | 1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre de año 2023, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país.<br>2.- El gasto (devengo) y la respectiva medición se considerará como cumplido cuando sea igual o mayor al 85% programado para el período.<br>3.- La medición del gasto será para los sub. 21 (solo viáticos), 22, 24 (se excluye rentas de honorarios) y 29 (en caso de aplicar).<br>4.- El Departamento de Presupuesto informará a la UPCG el reporte del nivel central, con la ejecución de las Divisiones: DIVAD, DIPLAP, DBN, DCPR, DICAT y SNIT. El reporte se entregará el mes posterior al término del bimestre, específicamente dentro de los 4 días hábiles posteriores al cierre contable financiero.<br>5.- Se excluirán de la contabilización todas aquellas compras coordinadas para las cuales exista alguna instrucción expresa de DIPRES..<br>6.- El monto programado al mes de junio debe totalizar al menos el 50% del presupuesto asignado.<br>7.- El reporte con corte al mes de diciembre se informará en enero 2025. |

| N° | Indicador                                                                                                    | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional, en el año t.. | (N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional en el año t / N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género institucional en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por el/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/el ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/el ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| Equipo de Trabajo           | UNIDAD AUDITORIA INTERNA |
| Responsable                 | JEFE/A UNIDAD            |
| N° de Funcionarios          | 6 FUNCIONARIOS/AS        |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS      |

| N° | Indicador                                                                                                                                                           | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                 | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de trabajos ejecutados del Plan Anual de Auditoría en el año t                                                                                           | $(\text{N}^\circ \text{ de trabajos ejecutados del Plan Anual de Auditoría en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de trabajos comprometidos en el Plan Anual de Auditoría en el año t}) * 100$ | Porcentaje       | 90%    | 25%        | 1.- Plan Anual de Auditoría aprobado por la Autoridad.<br>2.- Documento conductor con timbre de recepción, enviado desde la Unidad de Auditoría a Subsecretaría/o con el medio de verificación del trabajo ejecutado. | Diciembre | 1.- El Plan de Auditoría es aprobado por Gabinete de la Subsecretaría, a más tardar en el mes de marzo del año t, por lo que cada vez que este plan tenga modificaciones, éstas deberán ser autorizadas mediante documento formal gestionado con Gabinete de la Subsecretaría, con copia a DIPLAP.<br>2.- Las actividades contempladas en el Plan de Auditoría están conformadas por trabajos (Informes, Reportes, Planillas, etc.), por lo que en algunos casos las actividades tienen mas de un trabajo.<br>3.-En el Plan deberán individualizar los trabajos, con el fin de que se pueda determinar el universo.                                                                                                 |
| 2  | Informe de auditoría de compromisos asumidos en razón de las conclusiones del 2 al 20 del informe N° 102/2022 de la Contraloría Regional Metropolitana de Santiago. | Logrado/No Logrado                                                                                                                                                                                 | Cantidad         | 100%   | 20%        | 1.- Informe de auditoría remitido al Gabinete de la Subsecretaría, mediante documento conductor con timbre de recepción.                                                                                              | Diciembre | 1.-La auditoría deberá realizar revisión y seguimiento respecto de compromisos asumidos en razón de las conclusiones del 2 al 20 del informe N° 102/2022 de la I Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, los que se detallan en ORD.GABS. N° 102, del 18 de agosto de 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | Porcentaje de Procedimientos formalizados y difundidos en el año t, respecto del total comprometido en el año t.                                                    | $(\text{N}^\circ \text{ de procedimientos formalizados y difundidos en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de procedimientos comprometidos para el año t}) * 100$                                    | Porcentaje       | 100%   | 20%        | 1.- Resoluciones Exentas que aprueban procedimientos.<br>2.- Difusión de los nuevos procedimientos.<br>3.- Plan anual de procedimientos del año t.                                                                    | Diciembre | 1.- A más tardar en el mes de enero el equipo enviará al Gabinete de la Subsecretaría con copia a DIPLAP el Plan de procedimientos a modelar en el año t.<br>2.- Para el caso de los Procedimientos será conforme a lo dispuesto en procedimiento "Modelamiento y Documentación de Procesos" Código GP-MP-P1. En caso de instrucciones, se deben ajustar a la normativa vigente en cuando jerarquía de quien la emite y establecer en su contenido los mecanismos que controlarán el cumplimiento de la misma.<br>3. Los plazos y actividades establecidas en el programa de ejecución enviado en marzo, puede ser modificado de acuerdo a causas justificadas, de común acuerdo con el área de Procesos de DIPLAP. |

| N° | Indicador                                                                                                    | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo      | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Informe señalando el grado de avance del CDC, con fecha de corte al 30 de Junio del año t.                   | Logrado/No Logrado                                                                                                                                                                                                             | Cantidad         | 100%   | 20%        | 1.- Informe remitido a Gabinete de Subsecretaría y copia a la DIPLAP, con timbre de recepción en plazo comprometido.                                                                                                                                  | Septiembre | 1.- Este informe debe dar cuenta de los medio de verificación (MV) presentados por los equipos en el Sistema de Gestión de Indicadores SGI, que es administrado por la DIPLAP, para dar cuenta del grado de avance allí reflejado.<br>2.- El análisis será practicado sobre una muestras de indicadores a definir por el equipo auditor, pudiendo incluir a los que concluyen en el primer semestre. Esta metodología se practicará sobre todos los equipos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional, en el año t.. | (N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional en el año t / N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género institucional en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre  | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/él ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/el ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada |
|    |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| Equipo de Trabajo           | DIVISIÓN JURÍDICA   |
| Responsable                 | JEFE/A DIVISIÓN     |
| N° de Funcionarios          | 15 FUNCIONARIOS/AS  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de expedientes con decretos autorizatorios despachados al Gabinete en 17 días hábiles, en el año t/ despachados al N° total de expedientes despachados en 17 días hábiles.                                                                                                 | (Número de expedientes con decretos autorizatorios despachados al Gabinete en 17 días hábiles, en el año t/ N° total de expedientes despachados en 17 días hábiles para la elaboración del decreto autorizatorio, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100 | Porcentaje       | 90%    | 20%        | 1.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI. | Diciembre | 1.- El tiempo se medirá en días hábiles administrativos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880.<br>2.- Este indicador medirá solo los casos tramitados en el sistema SISTRED.<br>3.- En caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.                                                                                                                                                          |
| 2  | Porcentaje de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en el plazo de 14 días hábiles en el año t/ N° de expedientes elaborados para la elaboración de decretos aprobatorios, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100 | (N° de expedientes con decretos aprobatorios elaborados en el plazo de 14 días hábiles en el año t/ N° de expedientes elaborados para la elaboración de decretos aprobatorios, que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100                                    | Porcentaje       | 90%    | 20%        | 1.- Listado de expedientes recepcionados por la DIJUR subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI. | Diciembre | 1.- El tiempo se medirá en días hábiles administrativos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880.<br>2.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida del expediente desde la División Jurídica.<br>3.- Se considerarán todas las solicitudes de decretos aprobatorios ingresadas a la DIJUR.<br>4.- En caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica. |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                                                                                                          | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de recursos jerárquicos/actos administrativos enviados a la autoridad en un plazo de 20 días hábiles a la administrativos durante el año t/ N° total actos de 20 días administrativos que resuelven recursos administrativos, en jerárquicos en el año t)*100 el año t. | Porcentaje de (N° de recursos jerárquicos / actos administrativos enviados a la autoridad en un plazo de 20 días hábiles durante el año t/ N° total actos de 20 días administrativos que resuelven recursos administrativos, en jerárquicos en el año t)*100 el año t. | Porcentaje       | 90%    | 15%        | 1.- Planilla Excel elaborada por la División Jurídica con el listado de recursos jerárquicos /actos administrativos solicitados con el complotado de recursos jerárquicos/ actos administrativos remitidos a Gabinetes, subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI. | Diciembre | 1.- El tiempo se medirá en días hábiles administrativos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880.<br>2. El plazo será contabilizado desde el ingreso a la División Jurídica hasta el despacho del recurso jerárquico/acto administrativo a la autoridad.<br>3.- En caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.<br>4.- Para el denominador, se considerarán todos los recursos jurídicos ingresados a la División Jurídica hasta el 30/11/2023. |
| 4  | Porcentaje de (N° de contratos elaborados en virtud de la Ley N° 19.886 de la Ley N° 19.886, en un plazo de 9 días hábiles elaborados en un en el año t/ N° de contratos plazo de 9 días solicitados por la División hábiles en el año t. Administrativa en el año t)*100          | Porcentaje de (N° de contratos elaborados en virtud de la Ley N° 19.886 de la Ley N° 19.886, en un plazo de 9 días hábiles elaborados en un en el año t/ N° de contratos plazo de 9 días solicitados por la División Administrativa en el año t)*100                   | Porcentaje       | 90%    | 15%        | 1.- Planilla Excel elaborada por la División, que contenga el listado de contratos solicitados y de contratos realizados.                                                                                                                                                | Diciembre | 1.- El tiempo se medirá en días hábiles administrativos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 19.880.<br>2.- El plazo se mide desde el ingreso a la Jefatura de la División Jurídica hasta la salida de la solicitud desde la División Jurídica.<br>3.- En caso de que una solicitud sea devuelta a la División o Departamento de origen para subsanar observaciones, el plazo se reiniciara una vez reingresado el expediente a la División Jurídica.                                                                                                                                             |
| 5  | Porcentaje de (N° de encuentros a distancia realizados a regiones en el año t/ N° de encuentros a distancia a regiones programados en el año t) * 100                                                                                                                              | Porcentaje de (N° de encuentros a distancia realizados a regiones en el año t/ N° de encuentros a distancia a regiones programados en el año t) * 100                                                                                                                  | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Programación de encuentros a distancia enviada por conductor a DIPLAP en mayo del año t.<br>2.- Informe por cada uno de los encuentros a distancia realizados.                                                                                                       | Diciembre | 1.- Para el año 2024, se programa al menos realizar 5 encuentros a distancia (virtuales) a regiones. La programación de dichas instancias será remitida a DIPLAP el mes de mayo de 2024.<br>2.- Se realizará un informe por cada encuentro a distancia, señalando las regiones participantes y los temas tratados.<br>3.-Las fechas en las cuales se realicen los encuentros podrán sufrir modificaciones, debiendo ser informadas a DIPLAP                                                                                                                                                                         |



| N° | Indicador                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional, en el año t. | (N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional en el año t / N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género institucional en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/él ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/él ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/él ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/él ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |
|    |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                                         |  |
|-----------------------------|-----------------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo           | DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |  |
| Responsable                 | JEFE/A DIVISIÓN                         |  |
| N° de Funcionarios          | 30 FUNCIONARIOS/AS                      |  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS                     |  |

| N° | Indicador                                                                             | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                         | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de iniciativas TI implementadas en el año t, respecto a las identificadas. | $\frac{\text{N° de iniciativas TI implementadas en el año t}}{\text{N° total de iniciativas TI identificadas para el año t}} \times 100$                                   | Porcentaje       | 75%    | 10%        | 1.-Correo electrónico y/o oficio, que de cuenta de la implementación de la iniciativa.<br>2.- Listado de iniciativas TI identificadas en el año t, enviado mediante conductor por Jefe/a DIPLAP a Gabinetes. | Diciembre | 1.- Las Iniciativas TI estarán asociadas a:<br>a.- Iniciativas TI desarrollados en base a los requerimientos levantados por las distintas áreas de la Institución (modernización).<br>b.- Iniciativas TI desarrolladas de acuerdo a la implementación de la Ley 21.180 de Transformación Digital.<br>2.- El Listado de iniciativas TI podrá ser actualizado dentro del año t, con visto bueno de Jefe/a DIPLAP y remitido a Gabinetes.<br>3.- El correo electrónico y/u oficio que de cuenta de la implementación de la iniciativa TI, deberá ser remitido por la Jefa/a DIPLAP a los Gabinetes de la Sra. Ministra y Sr. Subsecretario<br>4.-Durante el mes de enero 2024, deberá quedar formalizado el listado de iniciativas TI y porcentaje de meta, de acuerdo a presupuesto Ley 2024.                   |
| 2  | Porcentaje de reportes de gestión institucional difundidos en el año t.               | $\frac{\text{N° de reportes de gestión institucional difundidos en el año t}}{\text{N° de reportes de gestión institucional programados difundir en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 91,67% | 10%        | 1.- Mail a Directivos del NC y Regiones con link de reporte publicado en la intranet o Reportes de avance de indicadores de gestión institucional.                                                           | Diciembre | 1.-Los Reportes de gestión institucional incluidos para el cálculo de este indicador corresponderán a un resumen ejecutivo de cumplimiento o la publicación de un dashboard en la intranet, y darán cuenta de la medición de avance de los indicadores asociados a los compromisos de gestión institucional del año t para cada equipo de trabajo.<br>2.- El plazo para la entrega de los reportes será el último día del mes siguiente al mes de corte del reporte, o el día hábil siguiente cuando éste sea inhábil.<br>3.-Los reportes podrán ser remitidos a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).<br>4.- El reporte del mes de enero, corresponde al cierre del año t-1. El cual contendrá información de CDC, PMG, Programas e Iniciativas. |

| N° | Indicador                                                                                            | Formula de Cálculo                                                                                                                                                               | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                            | Plazo                              | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de reportes trimestrales del sistema de gestión interno y control elaborados en el año t  | (N° de reportes trimestrales de gestión y control elaborados en el año t/ N° de reportes del sistema de gestión y control programados a difundir en el año t)*100                | Porcentaje       | 75%    | 10%        | 1.- Mail a Directivos del NC con link de reporte publicado                                       | Enero<br>Abril<br>Julio<br>Octubre | 1.- Los reportes contendrán aspectos relevantes tales como: Sistema de Gestión y Control Interno del Ministerio, levantamiento y documentación de procesos y del Sistema de Gestión de Riesgos.<br>2.- Los reportes podrán ser remitidos a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).<br>3.- El plazo para la entrega de dicho reporte será dentro del mes siguiente del término del trimestre o el día hábil siguiente cuando éste sea inhábil.<br>4.- El reporte del mes de enero, deberá contener el cumplimiento del año t-1. |
| 4  | Porcentaje de informes trimestrales de gestión de convenios elaborados en el año t.                  | (N° de informes trimestrales de gestión de convenios elaborados y gestionados a difundir en el año t)*100                                                                        | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Correo electrónico de difusión.<br>2. Informes trimestrales de gestión de convenios           | Enero<br>Abril<br>Julio<br>Octubre | 1.- En el caso de los convenios de fondos de terceros, el informe incluirá el avance físico y presupuestario de cada uno. Para los convenios de colaboración, incluirá un análisis cualitativo con gestiones realizadas.<br>2.- Los informes deben contener todos los convenios (vigentes, que están por finalizar, finalizados, indicando contrapartes).<br>3.- El informe del mes de enero, deberá contener el cumplimiento a diciembre del año t-1.                                                                                                                                   |
| 5  | Porcentaje de reportes de ejecución presupuestaria elaborados y publicados mensualmente en el año t. | (N° de reportes de ejecución presupuestaria elaborados y publicados mensualmente en el año t/ N° de reportes de ejecución presupuestaria programados a realizar en el año t)*100 | Porcentaje       | 91,67% | 10%        | 1.- Mail a Directivos del NC y Regiones con link y/o Reportes de avance publicado en la intranet | Diciembre                          | 1.- El reporte debe ser publicado y/o remitido dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de envío de la información contable a la CGR.<br>2.- El reporte debe incluir:<br>• Ejecución presupuestaria del Ministerio de Bienes Nacionales. (Ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos por Programa).<br>• Proyección de Ingresos Propios (Ventas de Inmuebles Fiscales, Arriendos y Concesiones Onerosas de Inmuebles Fiscales). *<br>• Avance de la ejecución de Transferencias Corrientes.<br>3.- El Reporte del mes de enero 2024 corresponde al cierre del año 2023.     |



| N° | Indicador                                                                                                    | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                             | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Porcentaje de Jornadas de sensibilización sobre Política Indígena Ministerial                                | (N° de Jornadas de sensibilización Política Indígena Ministerial realizadas en el año t / N° de Jornadas de sensibilización sobre Política Indígena Ministerial programadas en el año t)*100                                   | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Registro de asistencia<br>2. Presentación de Jornadas                                                                                                                                                                                              | Diciembre | 1. Se programa una (1) jornada presencial de sensibilización y coordinación con todos los UPI regionales, más ocho (8) jornadas virtuales para funcionarios de las 16 regiones del país y NC, que de acuerdo a la pertinencia de su cargo sea necesario sensibilizar sobre esta materia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7  | Porcentaje de ciclos de reuniones sostenidas con la contraparte regional en el año t. N°                     | (N° ciclos de reuniones entre el equipo DIPLAP con la contraparte regional en el año t/ N° de ciclos de reuniones comprometidas)*100                                                                                           | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1. Minuta por cada ciclo que de cuenta de la/s reuniones efectuadas, los temas tratados, la convocatoria y la asistencia.                                                                                                                             | Diciembre | 1. Se programa realizar 3 ciclos de reuniones (virtuales o presenciales) en el año, entre el equipo DIPLAP (Jefaturas) con las contrapartes DIPLAP regionales.<br>2. El contenido de las reuniones corresponde a temas varios de la DIPLAP tales como formulación y ejecución presupuestaria, planificación y control de gestión, gestión de convenios, materias asociadas a temática indígena y/o de Tecnologías de la información.<br>3. Se registrará un acta de la reunión con los principales acuerdos, los cuales serán revisados en la siguiente reunión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional, en el año t.. | (N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional en el año t / N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género institucional en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/el ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/el ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |

| N° | Indicador                                                                                                                | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Porcentaje de bimestre con gasto ejecutado a acuerdo a lo t. programado en el año t.                                     | $\frac{\text{Bimestre con gasto ejecutado de lo programado en el año t}}{\text{Bimestre con gasto ejecutado de lo programado en el año t}} \times 100$                                      | Porcentaje       | 66,67% | 10%        | 1.- Programaciones bimestrales.<br>2.- Reporte bimestral emanada por el Departamento de Presupuesto que dé cuenta de porcentaje ejecución (devengo) y desviación respecto al gasto acumulado programado en los meses que indica.                                                                                                                                                            | Diciembre | 1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre de año 2023, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país.<br>2.- El gasto (devengo) y la respectiva medición se considerará como cumplido cuando sea igual o mayor al 85% programado para el período.<br>3.- La medición del gasto será para los subti. 21 (solo viáticos), 22, 24 (se excluye rentas de honorarios) y 29 (en caso de aplicar).<br>4.- El Departamento de Presupuesto informará a la UPGC el reporte del nivel central, con la ejecución de las Divisiones: DIVAD, DIPLAP, DBN, DCPR, DICAT y SNIT. El reporte se entregará el mes posterior al término del bimestre, específicamente dentro de los 4 días hábiles posteriores al cierre contable financiero.<br>5.- Se excluirán de la contabilización todas aquellas compras coordinadas para las cuales exista alguna instrucción expresa de DIPRES..<br>6.- El monto programado al mes de junio debe totalizar al menos el 50% del presupuesto asignado.<br>7.- El reporte con corte al mes de diciembre se informará en enero 2025. |
| 10 | Porcentaje de procesos licitatorios con evaluación de oferta realizada en el plazo establecido en el año t. en el año t. | $\frac{\text{N° de procesos licitatorios con oferta realizada en el plazo establecido en el año t}}{\text{N° total de procesos licitatorios con ofertas recibidas en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Planilla Excel que contenga el listado de los procesos licitatorios con ofertas aceptadas en el año t. La planilla debe contener a lo menos:<br>- Fecha de recepción de las ofertas por la unidad demandantes<br>- Cantidad de ofertas recibidas para el proceso licitatorio.<br>- Fecha de envío de las evaluaciones<br>- Contabilización de días.<br>- Estado meta (Cumple/No Cumple) | Diciembre | 1.- El plazo establecido será el definido en el cronograma de las bases de licitación. No obstante, para proceso que reciba >= 10 ofertas, el plazo aumentará en 2 días hábiles.<br>2.- El plazo se contabiliza desde que la unidad demandante es informada por conductor/correo de las ofertas recibidas hasta el envío de la evaluación a la DIVAD por conductor.<br>3.- El denominador del indicador incluye todos los procesos licitatorios cuyo plazo establecido para evaluación de las ofertas vence en el año 2024.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                             |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Equipo de Trabajo           | DIVISIÓN CONSTITUCIÓN PROPIEDAD RAÍZ |
| Responsable                 | JEFE/A DIVISIÓN                      |
| N° de Funcionarios          | 14 FUNCIONARIOS/AS                   |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS                  |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de observaciones de la planilla de seguimiento de fiscalización a contratistas del registro nacional corregidas o con inicio de sancionatorio en el procedimiento sancionatorio en el año t | $\frac{\text{N° de observaciones de la planilla de seguimiento de fiscalización a contratistas del registro nacional corregidas o con inicio de sancionatorio en el año t}}{\text{N° de observaciones registradas en la planilla de seguimiento de observaciones en el año t}} * 100$ | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Planilla de seguimiento de observaciones de las fiscalizaciones realizadas por el Departamento Normativo, subida al sistema de Control de Gestión.<br>2.- Informes de Fiscalización del año t que indica las observaciones levantadas por el Departamento Normativo, subido al Sistema de Control de gestión. | Diciembre | 1.- Los plazos y formatos deberán ajustarse a lo indicado en el Procedimiento "Fiscalización del Registro de Contratistas", Código DCPR-FIS-P1, en su versión vigente.<br>2.- La planilla de seguimiento, deberá contener a lo menos: la región, la fecha de levantamiento de la observación, la observación, el contratista asociado, el plazo máximo para resolver, la fecha en que el contratista recibe la observación y los medios de verificación.<br>3.- El universo de observaciones a corregir estará conformado por las observaciones levantadas por el Departamento Normativo en el segundo semestre del año t-1 y en el primer semestre del año t.<br>4.- Para aquellas observaciones levantadas en el segundo semestre del año t-1, en las cuales corresponda iniciar un proceso sancionatorio, el plazo de cumplimiento será hasta el 31 de julio de 2023. Para las observaciones levantadas en el primer semestre del año t, en las cuales corresponda iniciar un proceso sancionatorio, el plazo de cumplimiento será hasta el 31 de diciembre de 2023.<br>5.- En el evento de producirse un caso fortuito o fuerza mayor que afecte el cumplimiento de la fiscalización de empresas contratistas, o la subsanación de las observaciones por las Unidades de Regularización regional, constatado mediante acto administrativo correspondiente, se excluirán las observaciones formuladas por el Departamento Normativo del denominador. |

| N° | Indicador                                                                                          | Fórmula de Cálculo | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Medio de Verificación | Plazo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nota Técnica / Observación |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2  | Porcentaje de Resoluciones A revisadas en el año t/N° de Resoluciones A firmadas en el año t.)*100 | Porcentaje         | 20%              | 15%    | 1.- Planilla de avance con Resoluciones A revisadas y reporte de las instrucciones generadas a las regiones, informada mensualmente en el Sistema de Gestión de Indicadores SGI, durante el formulario del mes siguiente del término del mes.<br>2.- Informe final de análisis de resultados de la revisión y de la respuesta de las Seremis a las instrucciones generadas durante el año t, enviado a los Seremis, DIPLAP y Gabinetes en el mes de diciembre del año t. | Diciembre             | 1.- La planilla de Resoluciones A revisadas deberá contener a lo menos: el n° de la Resolución A, la fecha de la Resolución A, la fecha de revisión, nombre de revisor/es, n° de expediente, región y observación correspondiente. El reporte de las instrucciones generadas deberá indicar a lo menos: región, n° de expediente, fecha del correo electrónico, descripción de la instrucción y plazo establecido para subsanarla.<br>2.- El universo de Resoluciones A revisar será extraído del reporte de documentos electrónicos que genera SISTRED, y considerará aquellas positivas y negativas hasta el mes de noviembre del año t.<br>3.- Se excluirán del reporte de documentos electrónicos aquellas Resoluciones A invalidadas.<br>4.- Los medios de verificación podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo electrónico, conductor u oficio).<br>5.- La revisión de expedientes deberá ser de forma (contener los documentos asociados al ingreso de la solicitud) y de fondo (respecto del análisis jurídico de admisibilidad y de la completitud de los documentos, como firmas, fechas u otros), esto deberá quedar registrado en la planilla de observaciones.<br>6.- La revisión mensual de Resoluciones A será sobre aquellas firmadas durante el mes anterior, por lo que en enero se revisarán las Resoluciones A firmadas en diciembre del año t-1 y en diciembre las de noviembre. |                            |

| N° | Indicador                                                                                                                                                 | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de informes mensuales de gestión de DCPR, en el plazo año t / N° de informes establecidos.                                                     | de (N° de informes mensuales de gestión de DCPR remitidos en el plazo año t / N° de informes mensuales comprometidos para el año t)*100                                                                                                     | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Informe mensual remitido a Gabinete de Subsecretaría, DIPLAP y Seremis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Diciembre | 1.- El 1° informe corresponderá a la gestión realizada en diciembre del año t-1 y el último, al mes de noviembre del año t.<br>2.- El plazo máximo de envío y recepción del informe será el 15 de cada mes o día hábil siguiente, en caso que el 15 sea fin de semana o feriado.<br>3.- Los informes podrán ser reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | Porcentaje de solicitudes de devolución de dinero a solicitantes por saneamiento de trámites remitidos a la unidad de finanzas en 4 o menos días hábiles. | de (N° de solicitudes de devolución de dinero a solicitantes por saneamiento de trámites remitidos a la unidad de finanzas en 4 o menos días hábiles en el año t/ N° de solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR en el año t) | Porcentaje       | 95%    | 15%        | 1.- Planilla resumen con solicitudes de devolución de dinero solicitadas a DCPR, subida al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.<br>2.- La planilla resumen deberá contener los siguientes campos: Región que solicita, Fecha del requerimiento, Expediente asociado al requerimiento, Fecha máxima de envío a la Unidad de Finanzas, Fecha de envío a la Unidad de Finanzas, Total de días, Estado Meta, Fecha de envío a la región y/o finanzas con observaciones, Fecha de devolución a DCPR con observaciones corregidas y Fecha máxima para el envío a finanzas (cuando hay observaciones). Los últimos tres campos deberán estar registrados en la planilla resumen cuando la solicitud presente observaciones.<br>3.- En el caso de presentarse observaciones a la solicitud, que la región o finanzas deba subsanar, se congelará el tiempo, continuando cuando estas observaciones sean corregidas.<br>4.- Los requisitos de cumplimiento de las solicitudes para obtener devolución de dinero, serán enviados a regiones en enero del año t.<br>5.- Se excluirá del universo las solicitudes que no cumplan con los requisitos para obtener devolución, aquellas que correspondan a una extensión de vale vista vencido, o a un requerimiento duplicado o a aquellas correspondientes a expedientes ingresados hasta el año 2015 y que les corresponda devolución sectorial.<br>6.- Se considerarán solicitudes enviadas hasta el día 23-12-2024. | Diciembre | 1.- Las solicitudes de devolución de dinero deberán ser enviadas a través de correo electrónico a la Unidad de Finanzas.<br>2.- La planilla resumen deberá contener los siguientes campos: Región que solicita, Fecha del requerimiento, Expediente asociado al requerimiento, Fecha máxima de envío a la Unidad de Finanzas, Fecha de envío a la Unidad de Finanzas, Total de días, Estado Meta, Fecha de envío a la región y/o finanzas con observaciones, Fecha de devolución a DCPR con observaciones corregidas y Fecha máxima para el envío a finanzas (cuando hay observaciones). Los últimos tres campos deberán estar registrados en la planilla resumen cuando la solicitud presente observaciones.<br>3.- En el caso de presentarse observaciones a la solicitud, que la región o finanzas deba subsanar, se congelará el tiempo, continuando cuando estas observaciones sean corregidas.<br>4.- Los requisitos de cumplimiento de las solicitudes para obtener devolución de dinero, serán enviados a regiones en enero del año t.<br>5.- Se excluirá del universo las solicitudes que no cumplan con los requisitos para obtener devolución, aquellas que correspondan a una extensión de vale vista vencido, o a un requerimiento duplicado o a aquellas correspondientes a expedientes ingresados hasta el año 2015 y que les corresponda devolución sectorial.<br>6.- Se considerarán solicitudes enviadas hasta el día 23-12-2024. |

| Nota Técnica / Observación |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |        |            |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| N°                         | Indicador                                                                                                       | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 5                          | Porcentaje de de propuestas de resoluciones exentas de recursos jerárquicos                                     | (N° de propuestas de resoluciones exentas de recursos jerárquicos generadas en 20 días hábiles en el año t/N° generadas en 20 total de recursos jerárquicos que cumplen el plazo durante el año t y aquellos que ingresen y finalicen dentro del año t)*100 | Porcentaje       | 70%    | 10%        | 1.- Planilla de avance mensual indicando N° de documento conductor, N° de expedientes, fecha de recepción, despacho, y tiempo de tramitación (mediante cálculo automatizado) subido al Sistema de Gestión de Indicadores SGI.                         | Diciembre | 1.- El plazo se contará desde que el recurso jerárquico es cargado por sistema al/la Jefe/a Departamento Normativo en la actividad "analizar caso y pronunciar" hasta la finalización de la actividad "revisar propuesta resolución (Jefe DCPR)" y envío de expediente mediante sistema a Subsecretario a la actividad "revisar propuesta resolución (Subsecretario)".<br>2.- En el evento que los abogados se vieren en la necesidad de solicitar a la región respectiva y/o otras dependencias u organismos, una medida para mejor resolver para el recurso en cuestión, dicho plazo de 20 días hábiles se suspenderá y una vez que vuelva a cargarse por sistema con la observación resuelta, retomará nuevamente el plazo de 20 días hábiles para ser enviado el proyecto de resolución por sistema a Jefatura de la DCPR en la actividad "revisar propuesta resolución (Jefe DCPR)".<br>3.- Los plazos serán contabilizados de la siguiente forma: a) Recurso Jerárquico (RJ) puro y simple (sin medida para Mejor Resolver) 20 días hábiles. b) RJ con MMR, carga por sistema en actividad "solicitar MMR", para que aclare o aporte mayores antecedentes, se suspende el plazo de los 20 días hábiles. c) Finalización de actividad "Dar respuesta para MMR" e inicio de actividad "analizar caso y pronunciar". d) Inicio de la actividad "elaborar propuesta resolución".<br>4.- RJ que tengan pendiente una MMR y ésta no haya sido resuelta por la SEREMI correspondiente antes del 30/11/2024 se descontarán del universo y se retornarán en el indicador del año siguiente, retomando el conteo del plazo desde el día en que había quedado.<br>5.- Solo se considerarán los casos de Saneamiento tramitados en SISTRED. |  |
| 6                          | Porcentaje de de acciones/actividades realizadas del Programa de Género de Trabajo institucional, en el año t.. | (N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo institucional de Género en el año t / N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Trabajo de Género institucional en el año t)*100                              | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/él ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/él ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/él ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/él ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |



| Nº | Indicador                                                                          | Fórmula de Cálculo                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                            | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Porcentaje de bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t. | $\frac{\text{Bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t}}{\text{Gasto programado en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 66,67% | 10%        | 1.- Programaciones bimestrales.<br>2.- Reporte bimestral emanada por el Departamento de Presupuesto que dé cuenta de porcentaje ejecución (devengo) y desviación respecto al gasto acumulado programado en los meses que indica. | Diciembre | 1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre de año 2023, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país.<br>2.- El gasto (devengo) y la respectiva medición se considerará como cumplido cuando sea igual o mayor al 85% programado para el período.<br>3.- La medición del gasto será para los subtot. 21 (solo viáticos), 22, 24 (se excluye rentas de honorarios) y 29 (en caso de aplicar).<br>4.- El Departamento de Presupuesto informará a la UPCG el reporte del nivel central, con la ejecución de las Divisiones: DIVAD, DIPLAP, DBN, DCPR, DICAT y SNIT. El reporte se entregará el mes posterior al término del bimestre, específicamente dentro de los 4 días hábiles posteriores al cierre contable financiero.<br>5.- Se excluirán de la contabilización todas aquellas compras coordinadas para las cuales exista alguna instrucción expresa de DIPRES..<br>6.- El monto programado al mes de junio debe totalizar al menos el 50% del presupuesto asignado.<br>7.- El reporte con corte al mes de diciembre se informará en enero 2025. |

| N° | Indicador                                                                                                       | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica/ Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Porcentaje de compromisos de auditorías efectuadas por la CGR y auditorías internas, implementados en el año t. | (N° de compromisos de auditorías de la CGR y UAI, implementados en el año t/N° total de compromisos de auditorías de la CGR y UAI pendientes de implementar a diciembre del año t - 1) * 100 | Porcentaje       | 70%    | 10%        | 1.- Planilla de compromisos pendientes de implementar a diciembre del año t - 1, remitida por el Auditor/a Ministerial.<br>2.- Informe de validación anual del cumplimiento de los compromisos a implementar en el año t, remitido a la Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se entenderá por:<br>a) Compromisos de CGR: Se entenderá por "compromiso pendiente de implementar": Las observaciones que no han sido respondidas a la Contraloría. Las observaciones respondidas a la Contraloría pero que no han sido subsanadas.<br>Se entenderá por "compromiso implementado": Los hallazgos Altamente Complejos AC y Complejos C, se ha ingresado nuevos antecedentes en la plataforma de seguimiento de la CGR para su evaluación.<br>Los hallazgos Medianamente Complejos MC y Levemente Complejos LC, cuyos medios de verificación permiten evaluar el 100% su implementación por parte del profesional de auditoría.<br>b) Hallazgo de AI:<br>Se entenderá por "compromiso implementado" todo hallazgo cuyos medios de verificación permiten evaluar positivamente con un 85% o más en su implementación por parte del profesional de auditoría.<br>2.- La planilla de compromisos será revisada por la Unidad de Auditoría en conjunto con el área responsable, determinando el compromiso concreto y medio de verificación que evidencie su cumplimiento. Los hitos de interacción asociados a la construcción de la lista de compromisos vinculados a hallazgos pendientes al 31.12.2023, deberán ser formales y con la concurrencia de todas las partes incumbentes, siendo estos:<br>a) El acuerdo, que deberá constar en un acta aceptada por las partes (el acta debe tener la firma o un correo electrónico en que se manifieste la voluntad positiva del equipo de trabajo), a más tardar el 29 de marzo de 2024. El acta debe indicar el total de compromisos pendientes de implementar a diciembre del año t - 1 y el total a implementar por el equipo en el año. Estas podrán ser modificadas mediante nueva acta con la firma de ambas partes.<br>b) Evaluación por los profesionales de la Unidad de Auditoría los medios de verificación enviados por los equipos de trabajo, antes del 30 de noviembre de 2024.<br>c) La certificación de cumplimiento del compromiso (que debe ser efectuada por el Auditor Ministerial) a través de correo electrónico que informa el grado de cumplimiento, siendo esta certificación el MV. Para el caso de los compromisos derivados de los hallazgos por la CGR, categorizados como "Complejos" y "Altamente Complejos", el hito de cumplimiento para efectos de la medición del indicador, será la remisión de los MV acordados a la Unidad de Auditoría.<br>3.- El informe de validación anual dará cuenta del grado de cumplimiento de los equipos, y debe ser remitido a la Subsecretaría, con copia a la DIPLAP y a los responsables de los equipos.<br>4.- En el caso que al 31-12-2023 no existan compromisos de auditorías de la CGR y UAI pendientes de implementar, se podrá eliminar el indicador. El equipo podrá reemplazarlo por otro indicador o reponderar el CDC. |
|    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                         |  |
|-----------------------------|-------------------------|--|
| Equipo de Trabajo           | DIVISIÓN ADMINISTRATIVA |  |
| Responsable                 | JEFE/A DIVISIÓN         |  |
| N° de Funcionarios          | 50 FUNCIONARIOS/AS      |  |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS     |  |

| N° | Indicador                                                                              | Fórmula de Cálculo                                                                                                   | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                               | Plazo      | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Protocolo de Conciliación Vida Laboral y Familiar formalizado y difundido en el año t. | Logrado/No Logrado                                                                                                   | Cantidad         | 100%   | 10%        | 1. Resolución que aprueba el "Protocolo de Conciliación Vida Laboral y Familiar" formalizado y difundido en el año t.<br>2. Difusión del protocolo. | Diciembre  | 1. El producto final será el Protocolo de Conciliación Vida Laboral y Familiar, aprobado por Resolución Exenta.<br>2. La difusión del protocolo formalizado se realizará mediante correo electrónico y/o conductor y/o otro medio de comunicación interna del ministerio. Además de estar publicado en la intranet ministerial. |
| 2  | Porcentaje presupuesto de capacitación devengado a septiembre del año t                | (Presupuesto de capacitación devengado a septiembre del año t / Total presupuesto asignado a capacitación año t)*100 | Porcentaje       | 60%    | 10%        | 1.- Reporte presupuestario extraído por la DIVAD desde SIGFE.<br>2.- Plan Anual de Capacitación (PAC)                                               | Septiembre | 1.- El presupuesto asignado total (Universo) corresponderá al asignado a la glosa de capacitación y conforme al monto del PAC, excluyendo los montos fondos concursables y fondos emergentes.                                                                                                                                   |

| N° | Indicador                                                                          | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                           | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de oficinas con informe de cierre contable de las regiones en el año t. | (N° de oficinas con informe de cierre contable de las regiones remitido a los Seremis y Encargados Administrativos en el año t/N° de oficinas con informe de cierre contable de las regiones en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Oficio remitido por la Jefatura de DIVAD a Seremis y Encargados Administrativos regionales.                                                                                                                                                                 | Diciembre | 1.- El número de oficinas serán 1 por región, posterior a cada fecha de cierre contable en SIGFE. Corresponde a 16 oficinas para cada mes (11).<br>2.- Los oficios serán enviados entre los meses de febrero y diciembre de 2024, y contemplará el análisis del cierre contable en SIGFE de enero a noviembre de 2024.<br>3. Los oficios señalarán el detalle de la situación financiera contable de las cuentas de activos y pasivos analizadas, además con las observaciones de los analistas de contabilidad de la región revisada. Lo anterior, con copia a Gabinete y Auditoría Interna.<br>4. El envío del oficio, será cualquier medio que permita identificar su fecha de despacho. (Correo, conductor y oficio), a más tardar el último día hábil del mes posterior al cierre contable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Porcentaje de regiones con análisis financiero y contable en el año t.             | (N° de regiones con análisis financiero y contable remitidos a Seremis y Encargados Administrativos en el año t/N° de regiones programadas con análisis financiero y contable en el año t)*100                | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1- Oficio, conductor o correo electrónico con Programación Trimestral de regiones a analizar.<br>2- Oficio, conductor o correo electrónico remitido por la Jefatura DIVAD a Seremis y Encargados administrativos regionales con análisis financiero y contable. | Diciembre | 1.- El número de regiones que contarán con análisis financiero serán 6 regiones. Para definir a cuáles se les aplicará la revisión, la Unidad de Finanzas elaborará ranking de regiones con mayor nivel de criticidad.<br>2. Estos análisis contendrán instrucciones sobre acciones correctivas a realizar a partir de los hallazgos identificados en los análisis de cuentas financiero y contable de la región revisada.<br>3.- Las regiones serán revisadas entre los meses de abril y diciembre de 2024 y la programación trimestral de visitas será informada a la jefatura de DIVAD con copia a la DIPLAP y UAI para sus propias gestiones aplicables a las regiones, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío. (Correo, conductor y oficio), a más tardar el último día hábil del trimestre anterior.<br>4.- Cualquier cambio en la programación, será informado por la Jefatura de la Unidad de Finanzas a la Jefatura de la DIVAD y a DIPLAP, a más tardar el último día hábil del mes programado, por cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio).<br>4.- Las revisiones podrán ser presenciales como vía telemática. |

| N° | Indicador                                                                                                                                                                       | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                             | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Porcentaje de licencias médicas informadas por el/la trabajador/a honorarios, correspondiente al subtitulo 21 programas presupuestarios, con seguimiento de gestión de trámite. | $\frac{(\text{N}^{\circ} \text{ de licencias médicas con seguimiento de gestión de trámite por parte del/la trabajador/a honorario, subtitulo 21 programas presupuestarios, correspondientes al año t})}{\text{Total de licencias médicas informadas por trabajadores honorarios subtitulo 21 durante el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 50%    | 10%        | 1.- Listado de Licencias Médicas de los funcionarios Honorarios Subtitulo 21 informadas por éstos al servicio, correspondientes al año t.<br>2.- Documentación que acredite gestión de licencia médica, de parte del trabajador a honorario subtitulo 21 en su institución de salud previsional.. | Diciembre | 1.- El Universo del indicador se constituirá con el listado de licencias médicas de trabajadores honorarios subtitulo 21 programas presupuestarios (se excluye iniciativas) informadas por éstos al servicio en el año t.<br>2.- Se entenderán como licencias médicas presentadas, todas aquellas emitidas por un facultativo médico calificado y que sean enviadas al Servicio en un plazo de hasta 72 horas posterior a su emisión, tramitadas en la respectiva institución de Salud. |

| N° | Indicador                                                                                         | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                       | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Género institucional, en el año t.. | (N° de acciones/actividades realizadas del Programa de Género institucional en el año t / N° de acciones/actividades comprometidas por el equipo en el Programa de Género institucional en el año t)*100 | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/el ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/el ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |
| 7  | Porcentaje de bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.                | (Bimestre con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t / 6)*100                                                                                                                            | Porcentaje       | 66,67% | 10%        | 1.- Programaciones bimestrales.<br>2.- Reporte bimestral emanada por el Departamento de Presupuesto que dé cuenta de porcentaje ejecución (devengo) y desviación respecto al gasto acumulado programado en los meses que indica.                      | Diciembre | 1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre de año 2023, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país.<br>2.- El gasto (devengo) y la respectiva medición se considerará como cumplido cuando sea igual o mayor al 85% programado para el período.<br>3.- La medición del gasto será para los subts. 21 (solo viáticos), 22, 24 (se excluye rentas de honorarios) y 29 (en caso de aplicar).<br>4.- El Departamento de Presupuesto informará a la UPGC el reporte del nivel central, con la ejecución de las Divisiones: DIVAD, DIPLAP, DBN, DCPR, DICAST y SNIT. El reporte se entregará el mes posterior al término del bimestre, específicamente dentro de los 4 días hábiles posteriores al cierre contable financiero.<br>5.- Se excluirán de la contabilización todas aquellas compras coordinadas para las cuales exista alguna instrucción expresa de DIPRES..<br>6.- El monto programado al mes de junio debe totalizar al menos el 50% del presupuesto asignado.<br>7.- El reporte con corte al mes de diciembre se informará en enero 2025.                                                                                                                                                                                                                              |

| N° | Indicador                                                                                               | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Porcentaje de actos administrativos de procesos de licitación tramitados en el plazo de 04 días hábiles | $\left( \frac{\text{N° de actos administrativos de procesos de licitación tramitados en el plazo de 04 días hábiles para cada etapa en el año t}}{\text{N° total de actos administrativos de procesos de licitación tramitados en el año t}} \right) * 100$ | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Listado de Actos Administrativos enviados mediante documento conductor, indicando a lo menos:<br>- Fechas de ingreso a División Administrativa<br>- N° de Conductor<br>- Fecha de envío a División Jurídica<br>- Contabilización de días<br>- Estado Meta (Cumple/ No Cumple)<br><br>2.- El universo del indicador corresponde a todas las propuestas de Resoluciones y Decretos que aprueban procesos licitatorios en sus distintas etapas y que se tramitan en la División Administrativa: de actos administrativos que aprueban bases y llamado, actos administrativos que adjudican (declaran desierta o inadmisibles) y de acto administrativo que aprueba contrato efectuadas en plazo.<br><br>3.- El plazo se mide desde el ingreso a la División Administrativa hasta su despacho a la División Jurídica, cuando correspondan a firma del Sr. Subsecretario o Ministra. En el caso de acto administrativo firmado por Jefatura de la División Administrativa, el plazo se mide hasta la emisión del acto administrativo. Contempla la totalidad de los requisitos de entrada para activar el inicio de la etapa del proceso.<br><br>4.- Se ser devuelto el acto administrativo con observaciones de parte de la División Jurídica, se debe incorporar un plazo de 02 días hábiles más para subsanar la observación. | Diciembre | 1.- El universo del indicador corresponde a todas las propuestas de Resoluciones y Decretos que aprueban procesos licitatorios en sus distintas etapas y que se tramitan en la División Administrativa: de actos administrativos que aprueban bases y llamado, actos administrativos que adjudican (declaran desierta o inadmisibles) y de acto administrativo que aprueba contrato efectuadas en plazo.<br><br>2.- El plazo se mide desde el ingreso a la División Administrativa hasta su despacho a la División Jurídica, cuando correspondan a firma del Sr. Subsecretario o Ministra. En el caso de acto administrativo firmado por Jefatura de la División Administrativa, el plazo se mide hasta la emisión del acto administrativo. Contempla la totalidad de los requisitos de entrada para activar el inicio de la etapa del proceso.<br><br>3.- Se ser devuelto el acto administrativo con observaciones de parte de la División Jurídica, se debe incorporar un plazo de 02 días hábiles más para subsanar la observación. |

| N° | Indicador                                                                                                       | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                  | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Porcentaje de compromisos de auditorías efectuadas por la CGR y UA, CGR y auditorías implementadas en el año t. | $\frac{\text{de } (N^{\circ} \text{ de compromisos de auditorías de la CGR y UA, CGR y UA pendientes de implementar a diciembre del año } t - 1) * 100}{\text{de auditorías de la CGR y UA pendientes de implementar a diciembre del año } t - 1} * 100$ | Porcentaje       | 70,00% | 10%        | 1.- Planilla de compromisos pendientes de implementar a diciembre del año t - 1, remitida por el Auditor/a Ministerial.<br>2.- Informe de validación anual del cumplimiento de los compromisos a implementar en el año t, remitido a la Subsecretaría. | Diciembre | 1.- Se entenderá por:<br>a) Compromisos de CGR: Se entenderá por "compromiso pendiente de implementar": Las observaciones que no han sido respondidas a la Contraloría. Las observaciones respondidas a la Contraloría pero que no han sido subsanadas.<br>Se entenderá por "compromiso implementado": Los hallazgos Altamente Complejos AC y Complejos C, se ha ingresado nuevos antecedentes en la plataforma de seguimiento de la CGR para su evaluación.<br>Los hallazgos Medianamente Complejos MC y Levemente Complejos LC, cuyos medios de verificación permiten evaluar el 100% su implementación por parte del profesional de auditoría.<br>b) Hallazgo de AI: Se entenderá por "compromiso implementado" todo hallazgo cuyos medios de verificación permiten evaluar positivamente con un 85% o más en su implementación por parte del profesional de auditoría.<br>2.- La planilla de compromisos será revisada por la Unidad de Auditoría en conjunto con el área responsable, determinando el compromiso concreto y medio de verificación que evidencie su cumplimiento. Los hitos de interacción asociados a la construcción de la lista de compromisos vinculados a hallazgos pendientes al 31.12.2023, deberán ser formales y con la concurrencia de todas las partes incumbentes, siendo estos:<br>a) El acuerdo, que deberá constar en un acta aceptada por las partes (el acta debe tener la firma o un correo electrónico en que se manifieste la voluntad positiva del equipo de trabajo), a más tardar el 29 de marzo de 2024. El acta debe indicar el total de compromisos pendientes de implementar a diciembre del año t - 1 y el total a implementar por el equipo en el año. Éstas podrán ser modificadas mediante nueva acta con la firma de ambas partes.<br>b) Evaluación por los profesionales de la Unidad de Auditoría los medios de verificación enviados por los equipos de trabajo, antes del 30 de noviembre de 2024.<br>c) La certificación de cumplimiento del compromiso (que debe ser efectuada por el Auditor Ministerial) a través de correo electrónico que informa el grado de cumplimiento, siendo esta certificación el MV. Para el caso de los compromisos derivados de los hallazgos por la CGR, categorizados como "Complejos" y "Altamente Complejos", el hito de cumplimiento para efectos de la medición del indicador, será la remisión de los MV acordados a la Unidad de Auditoría.<br>3.- El informe de validación anual dará cuenta del grado de cumplimiento de los equipos, y debe ser remitido a la Subsecretaría, con copia a la DIPLAP y a los responsables de los equipos.<br>4.- En el caso que al 31-12-2023 no existan compromisos de auditorías de la CGR y UA pendientes de implementar, se podrá eliminar el indicador. El equipo podrá reemplazarlo por otro indicador o reponderar el CDC. |
|    |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



ANEXO N°2  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2024

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Equipo de Trabajo           | SNIT-IDE Chile              |
| Responsable                 | SECRETARIO/A EJECUTIVO SNIT |
| N° de Funcionarios          | 12 FUNCIONARIOS/AS          |
| Total Dotación Efectiva MBN | 661 FUNCIONARIOS/AS         |

| N° | Indicador                                                                                                                                     | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Porcentaje de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE MBN relacionados a información geoespacial elaborados y difundidos en el año t | $\left( \frac{\text{N° de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE MBN relacionados a información geoespacial elaborados y difundidos en el año t}}{\text{N° total de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE MBN relacionados a información geoespacial planificados a elaborar y difundir en el año t}} \right) * 100$ | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Reporte indicando la cantidad de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE MBN planificados a elaborar y difundir en el año t, enviado a Gabinetes y unidades ministeriales correspondientes.<br>2.- Documento de recomendaciones técnicas de la IDE MBN relacionados a información geoespacial, elaborados y enviados a Gabinetes y unidades ministeriales correspondientes. | Noviembre | 1.- Los documentos de recomendaciones técnicas de la IDE MBN relacionados a información geoespacial serán remitidos al Gabinetes con copia a las unidades ministeriales dueñas de los procesos analizados, a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio) a más tardar en el mes de noviembre de 2024.<br>2.- El reporte que indica la cantidad de documentos técnicos de la IDE MBN relacionados a información geoespacial planificados a elaborar y difundir en el año t, será remitido a Gabinetes con copia a las unidades ministeriales dueñas de los procesos analizados, a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio) a más tardar en el mes de marzo del 2024. Este reporte debe señalar las temáticas a abordar en cada documento. |

| N° | Indicador                                                  | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                     | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                             | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Porcentaje de Capacitaciones realizadas en IDE en el año t | $\frac{\text{N}^{\circ} \text{ de capacitaciones realizadas en IDE en el año t}}{\text{N}^{\circ} \text{ total de capacitaciones programadas en el año t}} \times 100$ | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Plan Anual de capacitaciones a desarrollar en el año t.<br>2.- Lista de asistencia a cursos o talleres de capacitación.<br>3.- Programa del curso o taller de capacitación.<br>4.- Material gráfico que dé cuenta del contenido presentado en curso o taller de capacitación. | Diciembre | 1.- Plan anual de capacitación enviado para su validación al Gabinete Ministerial en el mes de enero de 2024.<br>2.- Las actualizaciones y ajustes del plan serán validadas por el Gabinete Ministerial. |
|    |                                                            |                                                                                                                                                                        |                  |        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                                                                                                          |

| N° | Indicador                                                                                                                                                      | Fórmula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Porcentaje de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE relacionados a Chile relacionados a información geoespacial elaborados y difundidos en el año t | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE Chile relacionados a información geoespacial elaborados y difundidos en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de documentos de recomendaciones técnicas de la IDE Chile relacionados a información geoespacial planificados a elaborar y difundir en el año t}) * 100}{}$ | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Reporte indicando la cantidad de documentos técnicos de la IDE Chile relacionados a información geoespacial, planificados a elaborar y difundir en el año t, enviado a los Gabinetes.<br>2.- Documentos de recomendaciones técnicas relacionados a información geoespacial elaborados y difundidos a través del sitio web de la IDE Chile.                                                                                                                                                                | Diciembre | 1.- Los documentos de recomendaciones técnicas relacionadas a información geoespacial podrá abordar temáticas asociadas a normas ISO, marcos de referencia, interoperabilidad, manuales y/o otras recomendaciones generales para la gestión de información geoespacial por parte de los organismos públicos.<br>2.- El reporte que indica la cantidad de documentos técnicos de la IDE Chile relacionados a información geoespacial planificados a elaborar y difundir en el año t, será remitido a los Gabinetes, a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio) a más tardar en el mes de marzo del 2024. Este reporte debe señalar las temáticas a abordar en cada documento. |
| 4  | Porcentaje de informes de medición de la implementación de las IDEs a nivel ministerial y regional al año t, en base a un marco ideal de implementación.       | $\frac{(\text{N}^\circ \text{ de informes de medición de la implementación de las IDEs a nivel ministerial y regional, en base a un marco ideal de implementación, elaborados en el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de informes de medición de la implementación de las IDEs a nivel ministerial y regional al año t}) * 100}{}$                         | Porcentaje       | 100%   | 15%        | 1.- Informes de medición de la implementación de las IDEs a nivel ministerial y regional al año t.<br>2.- Los informes serán reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio) remitidos al Gabinete Ministerial.<br>3.- Para la medición de la implementación de la IDEs a nivel ministerial y regional, se diseñará una encuesta 2024.<br>4.- El universo estará constituido por dos informes, uno a nivel ministerial y otro a nivel regional. | Diciembre | 1.- El marco base ideal para la implementación de una IDE, corresponde al "Marco Integrado de Información Geoespacial - una guía estratégica para desarrollar y fortalecer la gestión nacional de información geoespacial (IGIF)", desarrollado de manera colaborativa entre las Naciones Unidas y el Banco Mundial.<br>2.- Los informes serán reportados a través de cualquier medio que permita identificar su fecha de envío (correo, conductor u oficio) remitidos al Gabinete Ministerial.<br>3.- Para la medición de la implementación de la IDEs a nivel ministerial y regional, se diseñará una encuesta 2024.<br>4.- El universo estará constituido por dos informes, uno a nivel ministerial y otro a nivel regional.      |

| N° | Indicador                                                                                                                           | Formula de Cálculo                                                                                                                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                   | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Porcentaje de actividades de gestión para el cumplimiento del plan estratégico de la IDE MBN 2024                                   | (N° total de actividades de gestión cumplidas del plan estratégico IDE MBN 2024/N° total de actividades de gestión comprometidas para el cumplimiento del plan estratégico IDE MBN 2024)*100                                                        | Porcentaje       | 90%    | 10%        | 1.- Plan Anual de Actividades de gestión comprometidas para el año t.<br>2.- Informe de avance y anexos del cumplimiento de actividades comprometidas para el año t.    | Diciembre | 1.- Plan Anual de Actividades de gestión propias del equipo que lidera la IDE MBN comprometidas a realizar en el año t que formarán parte del Plan estratégico 2024. Este plan será sancionado por el comité directivo de la IDE MBN en diciembre del año 2023. El plan de actividades será remitido al Gabinete Ministerial en el mes de enero de 2024, con copia al Subsecretario.<br>2.- Las actualizaciones y posibles ajustes al Plan de Actividades deberán ser validadas por el comité editorial, comité técnico y Comité Directivo.<br>3.- Se deberán programar al menos 2 informes de avances para el año t. |
| 6  | Porcentaje de actividades cumplidas del Plan Anual de Actividades relacionadas a la participación en UN-GGIM y UN-GGIM: de América. | (N° total de actividades cumplidas del Plan Anual de Actividades relacionadas a la participación en UN-GGIM y UN-GGIM: de América en el año t/N° Anual de Actividades relacionado a la participación en UN-GGIM y UN-GGIM: América en el año t)*100 | Porcentaje       | 80%    | 10%        | 1.- Plan Anual de Actividades comprometidas para el año t.<br>2.- Informes de avances semestrales y anexos del cumplimiento de actividades comprometidas para el año t. | Diciembre | 1.- Plan Anual de Actividades comprometidas será enviado para su validación al Gabinete Ministerial en el mes de enero de 2024. Este Plan contemplará el detalle de los medios de verificación de la participación para cada una de las actividades comprometidas.<br>2.- Las actualizaciones y ajustes al Plan de Actividades serán validadas por el Gabinete Ministerial.<br>3.- Se deberán programar al menos 2 informes de avances para el año t                                                                                                                                                                  |

| N° | Indicador                                                                                                   | Fórmula de Cálculo                                                                                                | Unidad de Medida | Meta % | Ponderador | Medio de Verificación                                                                                                                                                                                                                                 | Plazo     | Nota Técnica / Observación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Porcentaje de bimestres con gasto ejecutado de acuerdo a lo programado en el año t.                         | $\frac{\text{Bimestres con gasto ejecutado}}{\text{Bimestres programados}} \times 100$                            | Porcentaje       | 67%    | 10%        | 1.- Programaciones bimestrales.<br>2.- Reporte bimestral emanada por el Departamento de Presupuesto que dé cuenta de porcentaje ejecución (devengo) y desviación respecto al gasto acumulado programado en los meses que indica.                      | Diciembre | 1.- El Departamento de presupuesto remitirá a más tardar el 31 de diciembre de año 2023, la instrucción de programación presupuestaria para todos los equipos del país.<br>2.- El gasto (devengo) y la respectiva medición se considerará como cumplido cuando sea igual o mayor al 85% programado para el período.<br>3.- La medición del gasto será para los subts. 21 (solo viáticos), 22, 24 (se excluye rentas de honorarios) y 29 (en caso de aplicar).<br>4.- El Departamento de Presupuesto informará a la UPGC el reporte del nivel central, con la ejecución de las Divisiones: DIVAD, DIPLAP, DBN, DCPR, DICAT y SNIT. El reporte se entregará el mes posterior al término del bimestre, específicamente dentro de los 4 días hábiles posteriores al cierre contable financiero.<br>5.- Se excluirán de la contabilización todas aquellas compras coordinadas para las cuales exista alguna instrucción expresa de DIPRES..<br>6.- El monto programado al mes de junio debe totalizar al menos el 50% del presupuesto asignado.<br>7.- El reporte con corte al mes de diciembre se informará en enero 2025.                                                                                                                                                                                                                               |
| 8  | Porcentaje de acciones/actividades realizadas del Programa de Trabajo de Género institucional, en el año t. | $\frac{\text{N° de acciones/actividades realizadas}}{\text{N° de acciones/actividades comprometidas}} \times 100$ | Porcentaje       | 100%   | 10%        | 1.- Programa de Trabajo de género institucional.<br>2.-Programación de actividades/acciones comprometidas por el equipo en el año t.<br>3.- Informe de avance cuatrimestral que de cuenta del cumplimiento de las acciones/actividades para el año t. | Diciembre | 1.- El Programa de trabajo de género institucional del año t, será formulado por la mesa de género, validado por Jefaturas de los equipos de trabajo y aprobado por él/la Jefe/a de Servicio.<br>2.- La programación de actividades/acciones comprometidas por cada equipo serán realizadas por la mesa de género y con la aprobación de encargada de género ministerial o gabinete de la/el ministro. Esta programación podrá sufrir actualizaciones/modificaciones previa aprobación de la/el encargada/o de género ministerial, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>3.- El informe de avance que da cuenta de cumplimiento de las acciones/actividades, será realizado por encargada/o ministerial de género, o gabinete de la/el ministro, en coordinación con DIPLAP.<br>4.- El cumplimiento de las acciones/actividades se medirá en función de los medios de verificación de cada acción/actividad, los cuales deben ser enviado a la encargada de género ministerial, o gabinete de la/el ministro para su validación por cualquier medio que permita identificar la fecha de envío, de acuerdo a la programación establecida.<br>5.- Los informes de avances serán remitidos el mes siguiente al término de cada cuatrimestre. El de cierre de diciembre será emitido a más tardar el décimo día del mes de enero. |
|    |                                                                                                             |                                                                                                                   |                  |        | 100%       |                                                                                                                                                                                                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |  |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE TARAPACÁ              |  |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subit sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 185,935        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 10,561         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 175,374        |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE ANTIOFAGASTA          |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 218,526        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 14,626         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 203,900        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |  |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE ATACAMA               |  |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subdt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 94,909         |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 11,117         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 83,792         |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE COQUIMBO              |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 194,318        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 9,566          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 184,752        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE VALPARAÍSO            |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subdt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 205,066        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 9,532          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 195,534        |

ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE O'HIGGINS             |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\* Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 160,718        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 9,789          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 150,929        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DEL MAULE                |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\* Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 178,641        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 9,864          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 168,777        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DEL BÍO - BÍO            |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 222,038        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 10,450         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 211,588        |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |  |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE LA ARAUCANÍA          |  |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 240,271        |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 11,783         |
| 21    |      |       | Viáticos                      |                |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 228,489        |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE LOS LAGOS             |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperación de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 356,681        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 14,660         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 342,021        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |  |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE AYSÉN                 |  |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subdt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 66,164         |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 11,722         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 54,442         |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN METROPOLITANA            |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperación de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 191,703        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 8,025          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 183,678        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |  |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE MAGALLANES            |  |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subdt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 42,767         |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 9,230          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 33,538         |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE LOS RÍOS              |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 207,851        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 10,114         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 197,737        |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |  |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA    |  |
| Responsable       | Secretaría Regional Ministerial |  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperación de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 96,899         |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 8,361          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 88,539         |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Equipo de Trabajo | REGIÓN DE ÑUBLE                 |
| Responsable       | Secretario Regional Ministerial |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                   | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|--------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Ingresos  | 3              |
| 06    |      |       | Rentas de la Propiedad         | 1              |
| 10    |      |       | Venta de Activo No Financieros | 1              |
| 12    |      |       | Recuperacion de Prestamos      | 1              |

\*Apertura de subt sujeta a exceso presupuestario

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 186,282        |
| 21    |      |       | Honorarios                    |                |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 7,644          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 178,638        |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Equipo de Trabajo | DIVISIÓN ADMINISTRATIVA |
| Responsable       | Jefe de División        |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 783,167        |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 8,193          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 774,975        |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Equipo de Trabajo | DIVISIÓN CONSTITUCIÓN PROPIEDAD RAÍZ |
| Responsable       | Jefa de División                     |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 80,341         |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 10,791         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 69,549         |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

| Equipo de Trabajo | DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
|-------------------|-----------------------------------------|
| Responsable       | Jefa de División                        |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 941,283        |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 6,741          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 934,542        |

ANEXO Nº 3

MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Equipo de Trabajo | DIVISIÓN JURÍDICA |
| Responsable       | Jefa de División  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 32,433         |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 570            |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 31,863         |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Equipo de Trabajo | DIVISIÓN DEL CATASTRO NACIONAL |
| Responsable       | Jefe de División               |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 106,581        |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 24,261         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 82,320         |

ANEXO Nº 3

MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Equipo de Trabajo | DIVISIÓN DE BIENES NACIONALES |
| Responsable       | Jefa de División              |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 93,983         |
| 21    |      |       | Honorarios                    | -              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 26,536         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 67,447         |



ANEXO Nº 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Equipo de Trabajo | SECRETARÍA EJECUTIVA SNIT |
| Responsable       | Encargada SNIT            |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                     | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|----------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos      | 230,992        |
| 21    |      |       | Honorarios                       | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos naciona + Internacional | 11,992         |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo    | 219,000        |

ANEXO N° 3

MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Equipo de Trabajo | AUDITORÍA INTERNA |
| Responsable       | Auditora Interna  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 2,122          |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 1,922          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 200            |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Equipo de Trabajo | GABINETE MINISTRA |
| Responsable       | Jefa de Gabinete  |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 40,209         |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 8,000          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 32,209         |



ANEXO N° 3  
MARCO PRESUPUESTARIO AÑO 2024

|                   |                        |
|-------------------|------------------------|
| Equipo de Trabajo | GABINETE SUBSECRETARIO |
| Responsable       | Jefe de Gabinete       |

| Subt. | Item | Asig. | DENOMINACIÓN                  | (M\$) Año 2024 |
|-------|------|-------|-------------------------------|----------------|
|       |      |       | Presupuesto Total de Gastos   | 51,342         |
| 21    |      |       | Honorarios                    | 0              |
| 21    |      |       | Viáticos                      | 8,000          |
| 22    |      |       | Bienes y servicios de Consumo | 43,342         |