

Formulación Convenio de Desempeño Colectivo de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales - DIRECON año 2018

Norma aplicable:	Ley 19.553 artículo 7°, Decreto N°983, ambos del Ministerio de Hacienda
Acto Administrativo que aprueba el Convenio de Desempeño Colectivo de DIRECON año 2018:	Resolución Exenta N° H 614 de 3 de noviembre de 2017 de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales - DIRECON

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Total General Institucional:	
N° de Equipos de Trabajo	6
Total General de Personas de la Institución (dotación efectiva año 2018)	478
Total de funcionarios de los equipos de trabajo CDC	474
N° Total de Metas	20

Identificación Equipo de Trabajo	Responsable de Equipo	Cantidad Personas Componen el Equipo	N° Metas Comprometidas por Equipo
Dirección General	Jefe Departamento Gestión y Planificación	57	3
Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales	Director de Asuntos Económicos Bilaterales	58	4
Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales	Directora de Asuntos Económicos Multilaterales	27	4
Dirección de Promoción de Exportaciones	Director de Promoción de Exportaciones	193	3
Departamento Jurídico	Director Departamento Jurídico	16	3
Departamento Administrativo	Directora Departamento Administrativo	123	3
TOTAL	6	474	20

Equipo de trabajo	Dirección General
Responsable Equipo de Trabajo	Jefe Departamento Gestión y Planificación
Total de personas que componen el equipo de trabajo	57
Número de metas comprometidas por el equipo	3

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
1	Meta 1: Cumplir con el 100% de las etapas definidas para la elaboración de un plan de acción para la difusión de sistemas y/o procesos del Departamento de Gestión y Planificación y la ejecución de las actividades del plan calendarizadas para el año 2018.	Porcentaje de cumplimiento de las etapas para la elaboración de un plan de acción para la difusión y la ejecución de las actividades calendarizadas para el año t.	(Total de etapas cumplidas en el año t/Total de etapas programadas en el año t)*100	%	40%	100%	5	5	Informe de cumplimiento de etapas, aprobado por el funcionario responsable del equipo de trabajo Dirección General.	1
2	Meta 2: Ejecutar el 100% de las 4 actividades del Plan de Eficiencia del Departamento Estudios.	Porcentaje de Ejecución del Plan de Eficiencia del Departamento de Estudios en el año t.	(N° de actividades del Plan de Eficiencia del Departamento de Estudios, implementadas en el año t/ N° total de actividades del Plan de Eficiencia del Departamento de Estudios en el año t).	%	30%	100%	4	4	Informe de cumplimiento de las actividades del plan de eficiencia del Departamento de Estudios aprobado por el funcionario responsable del equipo de trabajo Dirección General.	2

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
3	Meta 3: Ejecutar el 100% de las etapas definidas para establecer la metodología y las actividades necesarias con el fin de conocer y evaluar la percepción de la satisfacción del personal de las unidades auditadas por el Departamento de Auditoría Interna, acerca del grado en que se han cumplido sus expectativas en relación con el proceso y los servicios de auditoría interna. Lo anterior, con el propósito de analizar los datos obtenidos y generar el mejoramiento continuo del proceso de auditoría interna.	Porcentaje de ejecución de las etapas definidas para el establecimiento de la metodología y actividades para evaluar la satisfacción del personal de las unidades auditadas por el Departamento de Auditoría Interna de DIRECON en el año t.	(Número de etapas ejecutadas para el establecimiento de la metodología y actividades para evaluar la satisfacción del personal de las unidades auditadas por el Departamento de Auditoría Interna de DIRECON en el año t/Número total de etapas definidas para el establecimiento de la metodología y actividades para evaluar la satisfacción del personal de las unidades auditadas por el Departamento de Auditoría Interna de DIRECON en el año t)*100	%	30%	100%	4	4	Etapa N° 1. Primera versión del instrumento que se utilizará para recolectar los datos de interés. Etapa N° 2. a) Reporte con los resultados de la aplicación de la prueba piloto. b) Versión final del instrumento que se utilizará para recolectar los datos de interés. Etapa N° 3. a) Plan Anual de Auditoría en Base a Riesgos 2018. b) Correos electrónicos o memorándum en que se comunica a los auditados la aplicación del instrumento que se utilizará para evaluar la satisfacción con el proceso y los servicios de auditoría interna. Etapa N° 4. Reporte final con el análisis de los datos cuantitativos obtenidos de la autoadministración del instrumento –en su versión final– utilizado para recolectar los datos de interés.	3

Equipo de trabajo	Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales
Responsable Equipo de Trabajo	Director de Asuntos Económicos Bilaterales
Total de personas que componen el equipo de trabajo	58
Número de metas comprometidas por el equipo	4

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
1	Meta 1: Elaborar el 100% de los reportes sobre gestiones y actividades realizadas para la preparación, participación y seguimiento de las negociaciones y/o profundización de acuerdos económicos internacionales; de la implementación y administración de los acuerdos suscritos por Chile; y, de las relaciones bilaterales con el resto de los países, con el fin de fortalecer y facilitar la coordinación de estas labores de competencia de Direcon.	Porcentaje de elaboración de reportes para el seguimiento de temas de los acuerdos económicos internacionales en negociación y/o profundización, de los suscritos y de las relaciones bilaterales de Chile, en el año t.	(Número de reportes elaborados, en el año t/Número de reportes comprometidos, en el año t)*100	%	25%	100%	24	24	i) Reportes trimestrales con el registro de las actividades comprometidas, firmados por los jefes de los departamentos responsables de la negociación, implementación y/o administración de acuerdos; y de las relaciones bilaterales con el resto de los países, los que deben ser remitidos, a través de pase interno u otro medio que acredite la fecha de entrega, al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, dentro de los 15 días siguientes al término del trimestre. ii) Memorándum público del jefe/a del Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de los informes anteriores y remisión de ellos al	4

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
									Departamento de Gestión y Planificación. iii) Informes de avance y cumplimiento de metas que sean solicitados por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el responsable del equipo de trabajo.	
2	Meta 2: Realizar 12 actividades de difusión y/o capacitación sobre materias de competencia de los Departamentos de la Dirección Bilateral, en especial respecto de negociaciones y procesos de modernización de acuerdos comerciales en curso y recientemente concluidos; instrumentos/disposiciones presentes en los acuerdos comerciales; y, oportunidades para inversiones directas de Chile en el exterior, con el fin de facilitar el proceso de internalización de las exportaciones chilenas y profundizar el conocimiento de agentes públicos, sociedad civil y gremios empresariales.	Porcentaje de actividades de difusión y/o capacitación realizadas sobre las materias de competencia de los Departamentos de la Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales, en el año t.	(Número de actividades de difusión y/o capacitación ejecutadas en el año t) / (Número de actividades de difusión y/o capacitación comprometidas en el año t)*100	%	25%	100%	12	12	i) Informes sobre las actividades de difusión y/o capacitación, firmados por el Jefe del Departamento responsable de cada evento, los cuales deben adjuntar: listado de asistentes, convocatorias o programas, además de presentaciones y material gráfico, cuando corresponda. Informes que deben ser remitidos al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, a través de pase interno u otro medio de verificación que acredite la fecha de entrega, dentro de los 15 días siguientes a la realización de cada actividad. ii) Memorándum público de la Jefa/e del Departamento	5

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
									<p>Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de documentos anteriores y remisión de ellos al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>iii) Informes de avance y cumplimiento que sean requeridos por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público firmado por el responsable del Equipo de Trabajo.</p>	
3	Meta 3: Revisión y actualización del Catastro Nacional de Barreras no Arancelarias en el Comercio de Mercancías, que contiene información sobre Obstáculos Técnicos y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias que regulan las exportaciones de Chile, con el fin de incorporar posibles nuevas temáticas de interés del sector exportador en las nuevas ediciones.	Revisión y actualización del Catastro Nacional de Barreras no Arancelaras en el Comercio de Mercancías, en el año t.	(SI / NO) 100% - 0%	%	30%	100%	-	-	<p>i) Informe de evaluación catastro nacional actual y detección de eventuales nuevas áreas de interés para el sector importador.</p> <p>ii) Catastro nacional de barreras no arancelarias revisado.</p> <p>iii) Informe de actividades de difusión del nuevo catastro de barreras no arancelarias 2017.</p> <p>Antecedentes que deben ser remitidos, a través de pase interno u otro medio que acredite la fecha de entrega, al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, dentro de los 15 días</p>	6



										<p>siguientes a la elaboración del catastro y de la realización de actividades de difusión del mismo.</p> <p>iv) Memorándum público del jefe/a del Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de los informes anteriores y remisión de ellos al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>v) Informes de avance y cumplimiento de metas que sean solicitados por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el responsable del equipo de trabajo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
4	Meta 4: Cumplir el 100% de las actividades para la sistematización de información relativa a los instrumentos vigentes asociados a cada uno de los Acuerdos Comerciales suscritos por Chile, para su posterior publicación en la web institucional, en los casos que corresponda, con el fin de mantener y/o proveer información íntegra sobre los Acuerdos comerciales a los usuarios/Beneficiarios/Cientes de DIRECON.	Porcentaje de cumplimiento de las actividades para sistematizar y publicar la información relativa a instrumentos vigentes asociados a los Acuerdos Comerciales suscritos para proveer información oportuna a usuarios, en el año t.	(Número de actividades ejecutadas para sistematizar y publicar información respecto a los acuerdos comerciales vigentes en el año t) / (Número de actividades comprometidas para consolidar información respecto a los Acuerdos Comerciales vigentes en el año t) * 100	%	20%	100%	3	3	<p>Informe que dé cuenta de la elaboración de una matriz u otro instrumento que permita sistematizar la información relativa a los Acuerdos Comerciales vigentes, debidamente validado por el jefe del equipo, al primer trimestre de 2018.</p> <p>Informe con el detalle de los instrumentos vigentes asociados a cada acuerdo comercial, por área geográfica, al primer semestre del 2018,</p> <p>Recopilación de instrumentos vigentes asociados a cada acuerdo comercial para ser ingresados a la página web institucional, en los casos que corresponda, o almacenamiento de ellos conforme a lo definido en la matriz. Actividad que debe ser realizada en forma paralela a lo señalado en punto ii) precedente.</p> <p>Lo anterior deberá ser informado por los jefes de los departamentos a cargo de las negociaciones; implementación y/o administración de los acuerdos, a través de pase interno u otro medio que</p>	7

										<p>acredite la fecha de entrega, al Departamento de Coordinación de la Administración de Acuerdos, en los plazos previstos.</p> <p>iv) Memorándum público de la jefa/e del Departamento de Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de los informes anteriores y la remisión de ellos al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>v) Informes de avance y cumplimiento de metas que sean solicitados por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el responsable del equipo de trabajo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Equipo de trabajo	Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales
Responsable Equipo de Trabajo	Directora de Asuntos Económicos Multilaterales
Total de personas que componen el equipo de trabajo	27
Número de metas comprometidas por el equipo	4

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
1	Meta 1: Ejecutar el 100% de las actividades comprometidas para la promoción en el ámbito del comercio de servicios, con el fin de impulsar las exportaciones de servicios chilenos.	Porcentaje de ejecución de las actividades comprometidas para la Promoción del comercio de servicios en el año t.	N° de actividades ejecutadas para la promoción de servicios, en el año t / N° de actividades comprometidas para la promoción de servicios, en el año t) * 100	%	30%	100%	8	8	<p>i) 4 Boletines sobre el Comercio de Servicios, elaborados y distribuidos por el Departamento Servicios, Inversiones y Transporte Aéreo.</p> <p>ii) 2 Informes sobre seminarios, con foco estratégico en el comercio de servicios.</p> <p>iii) 2 Informes que den cuenta de la participación y/o liderazgo en reuniones de grupos sobre servicios, ambos firmados por el jefe del departamento que organice y/o participe en cada una de estas actividades.</p> <p>Los documentos anteriores deben ser remitidos al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, vía mail u otro medio de verificación, en un plazo no superior a 15 días desde la fecha de distribución y/o realización de la reunión, respectivamente.</p>	8

										<p>iv) Memorándum público de la Jefa/e del Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la distribución de los Boletines, recepción de informes y remisión de ellos al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>v) Informes de avance y cumplimiento que sean solicitados por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el responsable del Equipo de Trabajo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
2	Meta 2: Establecer una Comisión Coordinadora de Cooperación Laboral, que fortalezca y facilite la coordinación entre las distintas instituciones encargadas de la implementación de las actividades de cooperación laboral, contenidas en los acuerdos comerciales.	Establecer una Comisión Coordinadora de Cooperación Laboral, en el año t.	(SI - NO) 100 % - 0%	%	20%	100%	-	-	<p>i) Actas de las reuniones con los principales temas discutidos, y establecimiento de Comisión las cuales deben ser firmadas por el Departamento Energía, Comercio y Desarrollo Sustentable y ser remitidos al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, a través de pase interno u otro medio de verificación que acredite la fecha de entrega, en un plazo no superior a 15 días después de la realización de la misma.</p> <p>ii) Memorándum público de la Jefa/e del Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de las actas anteriores y remisión de ellas, al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>iii) Informes de avance y cumplimiento que sean solicitados por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el</p>	9

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
3	Meta 3: Efectuar a lo menos 15 actividades de difusión y/o capacitación sobre los principales temas de los foros y organismos multilaterales con el fin de profundizar el conocimiento de agentes públicos y privados a nivel nacional, en especial respecto a los nuevos temas, que están cada vez más presentes en las respectivas agendas multilaterales.	Difusión y/o capacitación sobre los principales temas de los foros y organismos multilaterales, en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de actividades de difusión y/o capacitación ejecutadas, en el año } t / N^{\circ} \text{ de actividades de difusión y/o capacitación comprometidas, en el año } t) * 100$	%	25%	100%	15	15	<p>responsable del Equipo de Trabajo.</p> <p>i) Informes de las actividades de difusión y/o capacitación, firmados por el jefe de departamento responsable de cada evento, los cuales deberán adjuntar: listado de asistentes, convocatorias, además de material gráfico y presentaciones, cuando corresponda.</p> <p>Los informes deben ser remitidos, a través de pase interno u otro medio que acredite la fecha de entrega, al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, dentro de los 15 días siguientes a la realización de cada actividad</p> <p>ii) Memorándum público de la Jefa/e del Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de los informes anteriores y remisión de ellos, al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>iii) Informes de avance y cumplimiento que sean solicitados por el</p>	10

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
									Departamento de Gestión y Planificación, los que deberán ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el responsable del Equipo de Trabajo.	
4	Meta 4: Preparar y Participar en las reuniones, de especial interés nacional, que se realicen en los Foros Económicos Multilaterales comprometidos.	Preparación y participación en reuniones de los Foros Económicos Internacionales comprometidos en el año t.	N° de foros en los que se participa en el año t / N° de foros en los que se compromete participar, en el año t) * 100	%	25%	100%	7	7	<p>i) Informes trimestrales de las actividades realizadas por el Departamento OMC para la preparación y participación de Chile en la Organización Mundial del Comercio, firmados por el Jefe de ese Departamento, en un plazo no superior a 15 días desde el término del trimestre.</p> <p>ii) Informes después de la participación en reuniones de los demás foros, detallados en la nota técnica, firmados por las respectivas jefaturas de cada Departamento, en un plazo no superior a 15 días después del término de ellas.</p> <p>Informes que deben ser remitidos al Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos, a través de pase interno u otro medio de verificación que acredite la fecha de entrega.</p>	11

										<p>iii) Memorándum público de la Jefa/e del Departamento Coordinación de la Administración de Acuerdos comunicando la recepción de los informes anteriores y remisión de ellos, al Departamento de Gestión y Planificación.</p> <p>iv) Informes de avance y cumplimiento que sean solicitados por el Departamento de Gestión y Planificación, los que deben ser remitidos a través de memorándum público, firmado por el responsable del Equipo de Trabajo.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Equipo de trabajo	Dirección de Promoción de Exportaciones
Responsable Equipo de Trabajo	Director de Promoción de Exportaciones
Total de personas que componen el equipo de trabajo	193
Número de metas comprometidas por el equipo	3

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
1	Meta 1: Ejecutar al menos 6 capacitaciones del Plan de Capacitación para la supervisión y rendición de los proyectos de concursos de promoción de exportaciones.	Porcentaje de ejecución de las capacitaciones del Plan de Capacitación para la supervisión y rendición de los proyectos de concursos de promoción de exportaciones, en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas del Plan de Capacitación en el año } t / \text{Total de capacitaciones planificadas en el Plan de Capacitación en el año } t) * 100$	%	34%	100%	6	6	1. Plan de Capacitación. 2. Informe final que dé cuenta de la ejecución de las capacitaciones del Plan de Capacitación.	12

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
2	Meta 2: Ejecutar las 4 etapas planificadas para la Digitalización de contenidos del Programa de Formación Exportadora.	Porcentaje de ejecución de las etapas planificadas para digitalizar contenidos del Programa de Formación Exportadora, en el año t.	(N° de etapas ejecutadas para digitalizar contenidos del Programa de Formación Exportadora en el año t/N° de etapas planificadas para digitalizar contenidos del Programa de Formación Exportadora en el año t)*100	%	33%	100%	4	4	<p>1.- Informe con la Definición del alcance de la iniciativa y de los requerimientos de los contenidos posibles de digitalizar del Programa de Formación Exportadora.</p> <p>2.- Informe que dé cuenta del diseño propuesto para la ejecución de este trabajo. Se detallarán los contenidos a digitalizar y la propuesta de plataformas para hacerlo.</p> <p>3.- Informe del Desarrollo de los contenidos en la plataforma digital seleccionada.</p> <p>4.- Correo que comunica la puesta en marcha de los contenidos en la plataforma digital.</p>	13

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
3	Meta 3: Diseñar un procedimiento para la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero.	Porcentaje de ejecución de las etapas definidas para diseñar un procedimiento que permita la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero, en el año t.	(N° de etapas ejecutadas para el diseño de un procedimiento que permita la elaboración de una agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero en el año t/N° de actividades definidas para el diseño de un procedimiento que permita la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero año t)*100	%	33%	100%	3	3	<p>1.- Informe que recoge el levantamiento de información que permita el diseño de un procedimiento para la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero.</p> <p>2.- Informe que contenga la propuesta de diseño del procedimiento para la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero.</p> <p>3.- Correo electrónico que comunica el procedimiento para la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero.</p>	14

Equipo de trabajo	Departamento Jurídico
Responsable Equipo de Trabajo	Director Departamento Jurídico
Total de personas que componen el equipo de trabajo	16
Número de metas comprometidas por el equipo	3

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
1	Meta 1: Realizar el 100% de las actividades comprometidas para elaborar una guía para la redacción de tratados y acuerdos no vinculantes, que sea de utilidad en las negociaciones que realizan los distintos Departamentos de DIRECON.	Porcentaje de ejecución de las actividades comprometidas para la elaboración de una guía para la redacción de tratados y acuerdos no vinculantes, en el año t.	(Número de actividades ejecutadas en el año t/ Número total de actividades programadas en el año t)*100	%	40%	100%	3	3	Informe elaborado por el Director del Departamento Jurídico, detallando y entregando información que permita evaluar el cumplimiento de la meta. El informe se formalizará a través de memorándum del funcionario responsable del equipo al Jefe del Departamento de Gestión y Planificación.	15

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
2	Meta 2: Realizar el 100% de las actividades comprometidas para la participación de al menos dos abogados del Departamento Jurídico, designados por el director de dicho departamento, en el proceso de Acreditación de Compras Públicas año 2018, impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.	Porcentaje de ejecución de las actividades comprometidas para la participación de al menos dos abogados del Departamento Jurídico, en el proceso de Acreditación de Compras Públicas, en año t.	(Número de actividades ejecutadas en el año t/ Número total de actividades comprometidas en el año t)*100	%	20%	100%	2	2	Informe elaborado por el Director del Departamento Jurídico, detallando y entregando información que permita evaluar el cumplimiento de la meta. El informe se formalizará a través de memorándum del funcionario responsable del equipo al Jefe del Departamento de Gestión y Planificación.	16
3	Meta 3: Realizar al menos 6 capacitaciones de actualización jurídica para funcionarios de la Institución, en temas que sean de interés para el quehacer diario de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.	Porcentaje de ejecución de al menos 6 capacitaciones de actualización jurídica, en el año t.	(N° de capacitaciones de actualización jurídica ejecutadas en el año t/ N° total de capacitaciones de actualización jurídica planificadas en el año t)*100	%	40%	100%	6	6	Informe elaborado por el Director del Departamento Jurídico, detallando y entregando información que permita evaluar el cumplimiento de la meta. El informe se formalizará a través de memorándum del funcionario responsable del equipo al Jefe del Departamento de Gestión y Planificación.	17

Equipo de trabajo	Departamento Administrativo
Responsable Equipo de Trabajo	Directora Departamento Administrativo
Total de personas que componen el equipo de trabajo	123
Número de metas comprometidas por el equipo	3

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
1	Meta 1: Cumplir con el 100% de las etapas definidas para la "Elaboración de un Manual de Inducción del Departamento Administrativo de la Direcon"	Porcentaje de cumplimiento de las etapas para la elaboración de un Manual de Inducción del Departamento Administrativo, en el año t	(total de etapas cumplidas en el año t/ total de etapas programadas en el año t)*100	%	40%	100%	3	3	Informes de cumplimiento de etapas enviados al Departamento de Gestión y Planificación	18
2	Meta 2: Cumplir el 100% de las etapas para la "Evaluación de un nuevo Sistema de Rendiciones de Cuenta de Proyectos de Concursos Públicos".	Porcentaje de cumplimiento de las etapas de la Evaluación de un nuevo Sistema de Rendiciones de Cuentas de Proyecto de Concursos Públicos, en el año t	(total de etapas cumplidas en el año t/ total de etapas programadas en el año t)*100	%	30%	100%	3	3	Informes de cumplimiento de etapas enviados al Departamento de Gestión y Planificación	19

N°	Descripción de cada meta	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	Ponderación	Meta			Medio de Verificación	Nota Técnica
						Meta	Numerador	Denominador		
3	Meta 3: Cumplir con el 100% de las etapas definidas para el “Rediseño y optimización del proceso de administración de las bodegas a nivel central en la Direcon”	Porcentaje de cumplimiento de las etapas para el Rediseño y optimización del proceso de administración de las bodegas a nivel central en la Direcon, en el año t	(total de etapas cumplidas en el año t/ total de etapas programadas en el año t)*100	%	30%	100%	4	4	Informes de cumplimiento de etapas enviados al Departamento de Gestión y Planificación	20

N°	NOTA TÉCNICA
1	<p>Esta meta considera 5 etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y definir los sistemas y/o procesos a difundir. 2. Definir la estructura descriptiva de los contenidos a difundir. 3. Identificar y seleccionar los canales de difusión a utilizar. 4. Elaborar el plan de acción para la difusión para el período 2018 – 2019. 5. Ejecutar las actividades del plan de acción calendarizadas para el año 2018 considerando las disponibilidades presupuestarias vigentes. <p>El año t, comprende desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>
2	<p>El Plan de Eficiencia del Departamento Estudios tiene 4 actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Difundir a través de comunicados internos masivos, el Módulo de Estudios en la Intranet Institucional, tanto en lo que se refiere al Banco de Datos como el Repositorio Documental. 2.- Realizar tres jornadas de capacitación interna sobre el Módulo de Estudios de la Intranet Institucional, tanto en lo que se refiere al Banco de Datos como el Repositorio Documental. 3.- Elaborar, aplicar y tabular encuesta de satisfacción del Módulo de Estudios de la Intranet Institucional, tanto en lo que se refiere al Banco de Datos como el Repositorio Documental. 4.- Elaborar propuesta de mejoras al Módulo de Estudios de la Intranet Institucional, tanto en lo que se refiere al Banco de Datos como el Repositorio Documental, a partir de los hallazgos obtenidos de la encuesta de satisfacción. <p>El año t comprende desde el 01.01.2018 al 31.12.2018.</p>

1. Antecedentes.

En el Plan Anual de Auditoría en Base a Riesgos se aprueban una serie de actividades a desarrollar en cada anualidad, clasificándolas en trabajos de aseguramiento priorizados en análisis de riesgos, trabajos de consultoría, trabajos de seguimiento, trabajos rutinarios y obligatorios por normativa, y trabajos solicitados especialmente por la Jefatura del Servicio. A su vez, cada una de estas cinco clases de trabajos, se pueden clasificar en actividades de tipo Gubernamental (G), Ministerial (M) e Institucional (I), conforme al tipo de objetivo que pretenden cumplir y abordar.

De esta manera, las actividades de tipo Gubernamental obedecen a objetivos de auditoría formulados por el/la Presidente/a de la República para el Sector Público en su conjunto. Las actividades de tipo Ministerial dan cuenta de los objetivos definidos por los Ministros y las autoridades superiores de cada cartera con el fin de fomentar la coordinación sectorial.

Finalmente, las actividades de tipo Institucional atienden a objetivos de auditoría estipulados por los/las Jefes/as de Servicio, obedeciendo a necesidades específicas de control en las instituciones.

2. Contexto de la meta de gestión.

La evaluación de la satisfacción con el proceso y los servicios de auditoría interna se aplicará sobre el 100% de los trabajos de aseguramiento aprobados en el Plan Anual de Auditoría en Base a Riesgos 2018, que fueron clasificados en tipo Institucional (I), y cuyos informes detallados de auditoría interna hayan sido emitidos no más allá del 31 de octubre de 2018.

3. Etapas definidas para el establecimiento de la metodología y actividades para evaluar la satisfacción del personal de las unidades auditadas.

2.1. Etapa N°1.

3 Comprenderá el establecimiento de las definiciones fundamentales acerca de los propósitos, conceptos operacionales y participantes involucrados (público objetivo) en la evaluación de la satisfacción con el proceso y los servicios de auditoría interna. Asimismo, incluye la revisión de la literatura enfocándose en instrumentos similares utilizados para medir las variables que son de interés propio. Seguidamente, con esta información, se identificará el conjunto de conceptos o variables a medir, identificando los indicadores para cada variable. Finalmente, se construirá la primera versión del instrumento con que se recolectarán los datos de interés.

2.2. Etapa N°2.

Consistirá en la aplicación de una prueba piloto que radicará en la aplicación de la primera versión del instrumento a personas con características similares a las del público objetivo. Se someterá a prueba el instrumento, analizando si las instrucciones se entienden y si sus secciones funcionan de modo eficaz. Se evaluará el lenguaje utilizado y la redacción. Con los resultados de la prueba piloto se depurará el instrumento con la finalidad –de ser necesario– de modificarlo, ajustarlo y mejorarlo para llegar a su versión final, incluyendo un diseño gráfico atractivo para los participantes.

2.3. Etapa N°3.

Incluye la comunicación a todos/as los/as directores/as de los departamentos y subdepartamentos cuyos procesos serán auditados y que se encuentran contemplados en el Plan Anual de Auditoría en Base a Riesgos 2018, clasificados como trabajos de aseguramiento de tipo Institucional (I). Asimismo, esta etapa comprenderá la autoadministración del instrumento –en su versión final– al personal de las unidades auditadas por el Departamento de Auditoría Interna. Lo anterior, implicará que el instrumento será proporcionado directamente, en sus lugares de trabajo, a los participantes (público objetivo), quienes lo responderán de forma individual y de manera anónima.

	<p>2.4. Etapa N°4. Consistirá en la tabulación de los resultados obtenidos de la autoadministración del instrumento definido para la recolección de los datos de interés. Seguidamente, se llevará a cabo el análisis de los datos cuantitativos, explorando los resultados obtenidos en la recolección, analizando descriptivamente los datos por concepto o variable, visualizando los datos por cada variable, y preparar los resultados para presentarlos en un reporte final. Esta etapa puede incluir análisis adicionales a los ya descritos.</p> <p>4. Satisfacción del personal de las unidades auditadas por el Departamento de Auditoría Interna, se entenderá como la percepción de las personas acerca del grado en que se han cumplido sus expectativas en relación con el proceso y los servicios de auditoría interna.</p> <p>5. El año t abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>
4	<p>1. Actividades comprometidas: Reportes trimestrales de las gestiones y actividades realizadas para la preparación y participación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) las rondas de negociación; ii) reuniones de comités, comisiones administradoras o comisiones de libre comercio; iii) en reuniones u otras acciones para el seguimiento de las relaciones bilaterales y/o evaluación para la suscripción de posibles acuerdos comerciales con otros países. <p>2. Los Departamentos de la Dirección Bilateral que participan en este compromiso son: i) África y Medio Oriente; ii) Alianza del Pacífico; iii) América del Norte, Central y El Caribe; iv) Asia y Oceanía; v) Europa; y, vi) Sudamérica y Organismos Regionales de Integración.</p> <p>3. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>
5	<p>1. Actividades comprometidas: Realizar a lo menos 12 actividades de difusión y/o capacitación (charlas, seminarios o talleres) para dar a conocer principalmente los alcances y resultados de las negociaciones y procesos de modernización de acuerdos comerciales en curso y recientemente concluidos, de instrumentos/disposiciones presentes en los acuerdos comerciales, así como de oportunidades para inversiones directas de Chile en el exterior. Actividades que pueden ser organizadas en conjunto con otras entidades públicas o privadas. Se deberá dar prioridad a aquellas enfocadas en las PYMES.</p> <p>2. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>
6	<p>1. Actividades comprometidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Elaboración de un informe que dé cuenta de la revisión y evaluación del Catastro Nacional de Barreras no arancelarias, en particular respecto a la utilidad y necesidad de incorporar nuevos temas. ii) Elaboración de una nueva edición revisada del catastro nacional de barreras no arancelarias correspondiente al año 2017. iii) Realizar a lo menos tres (3) actividades de difusión de la edición revisada del catastro señalado anteriormente. <p>2. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>

7	<p>1. Actividades comprometidas:</p> <p>i) Generación de una matriz u otro instrumento que permita sistematizar la información respecto a los Acuerdos Comerciales vigentes. (Deberá permitir incorporar, al menos, información relativa al Acuerdo, documento que lo modifica y breve explicación de la modificación)</p> <p>ii) Identificación, recopilación y organización de información y demás antecedentes por acuerdos (Decisiones, Protocolos o documentos formalmente tramitados, que modifiquen o actualicen alguna(s) de las disposiciones del Acuerdo Comercial respectivo.)</p> <p>iii) Preparación y entrega de la información y antecedentes antes descritos para publicación en la web institucional, que corresponda, en base al instrumento aprobado. Ello deberá ser iniciado, a más tardar, durante el segundo semestre del 2018 y continuar con su actualización en forma permanente.</p> <p>2. Los Departamentos de la Dirección Bilateral que participan en este compromiso son:</p> <p>i) Alianza del Pacífico; ii) América del Norte, Central y El Caribe; iii) Asia y Oceanía; iv) Europa; y, v) Sudamérica y Organismos Regionales de Integración.</p> <p>3. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>
8	<p>1. Actividades comprometidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar cuatro (4) boletines sobre el comercio de servicios, con el fin de ser distribuidos a agencias gubernamentales con competencia en materia de servicios, y/o a empresas exportadoras, con potencial exportador y asociaciones gremiales del área. ▪ Realizar, a lo menos, dos (2) seminarios sobre el comercio de servicios. ▪ Participar en o liderar, a lo menos, dos (2) reuniones en materias de servicios en un foro de interés estratégico <p>2. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018</p>
9	<p>1. Actividad Comprometida Convocar a diferentes ministerios y servicios relacionados con las materias laborales y sociales, a que participen en una mesa coordinadora en estos temas, de manera que se fortalezca y facilite la cooperación laboral utilizando los acuerdos comerciales.</p> <p>2. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p>
10	<p>1. Actividades comprometidas: Realizar 15 actividades de difusión y/o capacitación (charlas, seminarios, talleres), los cuales pueden ser organizados por el Departamento a cargo del tema, en conjunto con otras entidades públicas o privadas.</p> <p>2. El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018</p>
11	<p>1. Actividades comprometidas Participar en los Foros OMC; APEC; OCDE; OMPI; OMI; OACI; OIT para lo cual se elaborará informes de la preparación y participación en las reuniones de interés país que se realicen en ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la Organización Mundial del Comercio, con el seguimiento y preparación de temas por parte del Departamento OMC; ▪ los Altos Oficiales SOM y de Líderes del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífico, APEC;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ los Comités de Comercio y de Inversiones y sus respectivos grupos de trabajo, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, OCDE; ▪ los Comités Permanentes de Derechos de Autor y Derechos Conexos (SCCR), sobre el Derecho de Patentes (SCP); sobre el Derecho de Marcas, Diseños Industriales e Indicaciones Geográficas (SCT); Comité de Desarrollo y Propiedad Intelectual (CDIP); Comité Intergubernamental sobre Propiedad Intelectual y Recursos Genéticos, Conocimientos Tradicionales y Folclore (IGC); y de las Asambleas Generales de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, OMPI. ▪ las materias de reducción de emisiones de gases efecto invernadero en el sector marítimo y aéreo internacional, que se abordan en el Comité de Protección del Medio Marino de la Organización Marítima Internacional (OMI) y el Grupo de Trabajo de Mercados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI); ▪ y, la participación en la Asamblea General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT. <p>(documentos que deben considerar, a lo menos, coordinación, posición nacional, cumplimiento de compromisos, revisión de documentos y difusión, en los casos que corresponda)</p> <p>2. Los Departamentos de la Dirección de Asuntos Económicos Multilaterales que participan en este compromiso son: OMC; APEC; OCDE; Propiedad Intelectual, DEPI; Energía, Comercio y Desarrollo Sustentable, ECODESU OCDE;</p> <p>El año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018</p>
12	<p>El objetivo del Plan de Capacitación es capacitar a los supervisores regionales y a las empresas adjudicatarias de proyectos de concurso de promoción de exportaciones. Se realizarán al menos 6 capacitaciones, en las regiones que cuentan con el mayor número de adjudicatarios de proyectos por región. La implementación de la meta contempla las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición del Plan de Capacitación, con identificación de las regiones atendiendo al número de proyectos adjudicados por región. - Implementación del Plan de Capacitación en las Regiones seleccionadas. <p>El año t comprende desde el 01.01.2018 al 31.12.2018.</p>
13	<p>La meta tiene por objetivo mejorar la experiencia del usuario del Programa Formación Exportadora, a través de la digitalización de algunos contenidos del Programa. Para ello, se contemplan las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición del alcance de la iniciativa y de los requerimientos de los contenidos posibles de digitalizar del Programa de Formación Exportadora. 2. Propuesta de diseño: Selección de los contenidos factibles de digitalizar y levantamiento de plataformas digitales que soporten el servicio requerido. 3. Desarrollo de los contenidos en la plataforma digital propuesta en la etapa anterior. 4. Puesta en marcha de los contenidos en la plataforma digital. <p>El año t comprende desde el 01.01.2018 al 31.12.2018.</p>

14	<p>La meta tiene por objetivo diseñar un procedimiento, en conjunto entre las Oficinas Comerciales, Oficinas Regionales y Departamentos Sectoriales, que permita elaborar agendas comerciales entre el cliente chileno y extranjero.</p> <p>El indicador contempla la realización de las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Levantamiento de información a las Oficinas Comerciales, Oficinas Regionales y Departamentos Sectoriales. 2.- Propuesta de diseño del procedimiento que permita la elaboración de agendas comerciales. 3.- Comunicación a las Oficinas Comerciales, Oficinas Regionales y Departamentos Sectoriales del procedimiento para la elaboración de agendas comerciales entre cliente chileno y extranjero. <p>El año t comprende desde el 01.01.2018 al 31.12.2018.</p>
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Actividades comprometidas:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación del índice y la estructura de la guía para la consideración y aprobación del Director Jurídico. 2) Elaboración de la guía, de acuerdo al índice y estructura previamente aprobados. 3) Difusión de la guía a través de correo electrónico a las unidades de DIRECON, vinculadas con la materia. <p>En el año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La guía contendrá los elementos esenciales y cláusulas tipo que se utilizan en la práctica para la redacción de estos instrumentos, sirviendo como una especie de “check list” para el usuario.
16	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Actividades comprometidas:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1) Designación por parte del Director del Departamento Jurídico al menos dos abogados del departamento a su cargo, que participarán en el proceso de Acreditación de Compras Públicas año 2018, impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. 2) Participación de al menos dos abogados del Departamento Jurídico en el proceso de Acreditación de Compras Públicas año 2018, impartido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. 2. En el año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.
17	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el año t, abarca desde el 01/01/2018 al 31/12/2018.

18	<p>El número de etapas de la presente meta es de 3:</p> <p>Etapa 1: Definición de formato y recopilación de contenido de cada Subdepartamento</p> <p>Etapa 2: Consolidación de los contenidos y elaboración del manual</p> <p>Etapa 3: Difusión del manual</p> <p>El año t, abarca desde el 01-01-2018 hasta el 31-12-2018</p>
19	<p>El número de etapas de la presente meta es de 3:</p> <p>Etapa 1: Análisis y diagnóstico del actual sistema de rendiciones de cuentas de proyectos</p> <p>Etapa 2: Identificación y priorización de las brechas detectadas en el diagnóstico</p> <p>Etapa 3: Evaluación de alternativas para la implementación de un Sistema de Rendición de cuentas para Proyectos de Concurso Público, que cubra las brechas identificadas.</p> <p>En año t, abarca desde el 01-01-2018 hasta el 31-12-2018</p>
20	<p>El número de etapas de la presente meta es de 4:</p> <p>Etapa 1: Descripción y diagnóstico del actual proceso de administración de bodegas en la Direcon.</p> <p>Etapa 2: Identificación y priorización de mejoras necesarias en el proceso actual</p> <p>Etapa 3: Evaluación y selección de las mejoras a concretar</p> <p>Etapa 4: Plan de acción para la implementación de las mejoras seleccionadas</p> <p>En año t, abarca desde el 01-01-2018 hasta el 31-12-2018</p>