FORMULACIÓN CONVENIO DE DESEMPEÑO DIRECTIVO 2018 SERCOTEC

El Convenio de Desempeño Directivo de Sercotec año 2018, suscrito entre el Gerente General y Directivos, fueron suscritos durante el mes de noviembre de 2017, mediante convenios firmados por las partes involucradas y aprobados por medio de Resolución N°9512 A del 30 de noviembre de 2017. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.313, la función de los Directivos, tendrá una asignación de estímulo a la función directiva, asociada al cumplimiento de metas conforme a lo establecido en los incisos quinto y sexto del artículo 31 de la misma Ley. Su evaluación se realizará en el mes de enero de 2019. Las responsabilidad de verificar el cumplimiento de las metas estará radicada en la Unidad de Auditoría Interna sin perjuicio de la facultad del Ministro de Economía, Fomento y Turismo de verificar el cumplimineto de las mismas. A continuación, se presenta en detalle los convenios establecidos con sus respectivas metas y operandos comprometidos para el año 2018.

IDENTIFICACIÓN DE LOS CONVENIOS

N°	Directivo	Cargo	N° Metas Comprometidas
1	Juan Cristóbal Labarca Agurto	Fiscal	3
2	Milenne Grimau Segovia	Gerente de Centros de Desarrollo de Negocios (S)	3
3	Cecilia Schroder Arriagada	Gerente de Programas	4
4	Erika Miguelina López Jerez	Gerente de Desarrollo	4
5	Cristian Mauricio Bórquez Guinan	Gerente de Personas	3
6	María Angélica Salcedo Benítez	Gerente de Comunicaciones	3
7	Mauricio Andrés Segovia Briceño	Gerente de Tecnología y Sistemas	3
8	Alejandra Salinas Caro	Gerente de Administración y Finanzas	3
9	Lino Mamani Vicente	Directora Regional de Arica y Parinacota	4
10	Marisel del Carmen Quintana Geraldo	Directora Regional de Tarapacá	4
11	Catherine Verónica León Torres	Directora Regional de Antofagasta	4
12	Any Clarisa Dorador Alfaro	Directora Regional de Atacama	4
13	Daniela Andrea Jaco Villar	Directora Regional de Coquimbo	4
14	Víctor Hugo Fernández Guerra	Director Regional de Valparaíso	4
15	Juan Ignacio Olave Zuloaga	Director Regional Metropolitana	4
16	Sergio Fuentes Rojas	Director Regional de O'Higgins	4
17	Samuel Alejandro Chambe Toledo	Director Regional del Maule	4
18	Pedro Alarcón Bustos	Director Regional del Biobío (S)	4
19	Paola Andrea Moncada Venegas	Director Regional de La Araucanía	4
20	Marina Roxana Riquelme Railaf	Director Regional de Los Ríos	4
21	Marcelo Augusto Álvarez Curumilla	Director Regional de Los Lagos	4
22	Felipe Klein Vidal	Director Regional de Aysén	4
23	Sebastián Saavedra Bravo	Director Regional de Magallanes	4

DESCRIPCIÓN DE METAS FISCAL

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Informar mensualmente a los Directores Regionales los tiempos promedio de respuesta del abogado que atiende su Región.	30%	N° de informes.	N° de informes.	11	11	N°	1.- Planilla Excel con la información de ingreso y respuesta de las solicitudes por cada abogado. 2.- Memo que dé cuenta del envío mensual a los Directores Regionales de la planilla mencionada en el número 1.	1. Que durante el mes que se informa la Secretaria de la Unidad no presente licencia médica o esté ausente en forma prolongada (más de un mes).	1. Se informarán las respuestas entregadas entre los meses de enero y noviembre. 2.- Los plazos se contarán desde que ingresen completos los antecedentes.
2	Supervisar que las solicitudes de transparencia respondidas por la Unidad de Fiscalía, se respondan en 15 días hábiles o menos.	30%	% de solicitudes respondidas antes de 15 días hábiles.	(N° de solicitudes respondidas antes de 15 días hábiles/Solicitudes respondidas por la Unidad de Fiscalía)*100.	52%	Por definir	%	1. Planilla Excel con los plazos de respuesta por cada solicitud.	1. Que esté operativo el portal con el sistema de respuesta de Solicitudes de Información.	1. Se informarán las respuestas entregadas hasta la primera quincena de diciembre. 2.- Las respuestas de Fiscalía corresponden a aquellas que eventualmente afecten derechos de terceros, por lo que es necesario otorgar traslado a esos terceros, o que por su complejidad requieran de apoyo jurídico para ser contestadas
3	Difundir bimestralmente a toda la institución temáticas de probidad y transparencia.	40%	N° de acciones de difusión.	N° de acciones de difusión.	6	6	N°	1. Correos electrónicos u otro medio por el cual se difundan temas de probidad y transparencia, con frecuencia bimestral.	No aplica	No aplica

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE CENTRO DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Aplicar un plan piloto de articulación de la oferta con la Gerencia de Programas.	30%	N° de centros en articulación.	N° de centros en articulación.	1	1	N°	1. Definición del plan piloto de articulación, elaborado en conjunto con la Gerencia de Programas. 2. Dos reportes de seguimiento del plan enviados al Gerente General, elaborados en conjunto con la Gerencia de Programas. 3. Informe de evaluación del piloto, elaborado en conjunto con la Gerencia de Programas	1. No hay ausencia prolongada (más de tres meses) de las responsables de la meta en las gerencias de Programas y de Centros de Desarrollo de Negocios. 2. Al menos una de las tres regiones interesadas aplica el plan, de lo contrario, se entenderá como cumplida la meta con la definición del plan piloto y el informe de evaluación (de acuerdo a Nota Explicativa 2).	1.El plan piloto de articulación será diseñado de manera conjunta entre las gerencias de Programas y la de Centros de Desarrollo de Negocios. 2. El plan piloto debe implementarse en al menos una región. Si la región no implementa el plan, no será de responsabilidad del/de la gerente. En este caso, los reportes de seguimiento no serán exigidos para el cumplimiento de la meta y el informe de evaluación deberá indicar las condiciones que no fueron posibles de alcanzar para la implementación del plan. 3. El plan piloto debe considerar al menos el instrumento Crece articulado con Centros. 4. En caso de ser implementado el plan en una región, especificar en los reportes de seguimiento el o los centros que participan en esta articulación.
2	Realizar al menos 4 presentaciones al Gerente General que den cuenta de la supervisión al proceso de acreditación de Centros de Desarrollo de Negocios.	40%	% de presentaciones realizadas al Gerente General, informando la supervisión.	(N° de presentaciones realizadas/4)*100.	100%	(4/4)	%	1. Plan de trabajo para implementar el proceso de acreditación, aprobado por el Gerente General y remitido al Ministerio de Economía a más tardar la primera quincena del mes de abril de 2018. 2. Cronograma de Plan de trabajo, que deberá incluir actividades, plazos de ejecución, y especificar aquellos Centros que ingresarán al proceso de acreditación el año 2018 3. Documento que dé cuenta de los Centros que se encuentran en operación en el año 2018, medido al 31 de marzo de 2018. 4. Informes de supervisión trimestral al Plan de Trabajo para implementar el proceso de acreditación de Centros de Desarrollo de Negocios. 5. Actas de las presentaciones al Gerente General.	1. La nueva administración da continuidad al Programa Centros de Desarrollo de Negocios y mantiene entre sus prioridades el proceso de acreditación de los centros. 2. Que exista la disponibilidad presupuestaria. 3. Se mantiene la red de 51 Centros operando, lo que será reportado al 31 de marzo del año 2018. 4. Que no exista ausencia prolongada de la responsable de la meta.	1. La supervisión al Plan de Trabajo y el informe asociado será de carácter trimestral. 2. La presentación de los informes de supervisión al Gerente General, se deberá realizar dentro del mes siguiente de finalizado el trimestre. De manera excepcional los resultados del último trimestre del año, serán presentados dentro del mes de diciembre. 3. El informe de supervisión del último trimestre del año, deberá incorporar además el resultado anual del proceso, donde se evidencien los Centros que ingresaron a la acreditación. 4. Se entenderá como supervisión a la revisión de los avances comprometidos en el Plan de Trabajo y el cronograma asociado, identificando desviaciones y mejoras.
3	Realizar al menos 2 presentaciones al Gerente General de Sercotec, informando la supervisión al Plan de Trabajo para la internacionalización de los Centros de Desarrollo de Negocios.	30%	% de presentaciones realizadas al Gerente General de Sercotec, informando la supervisión al Plan de Trabajo para la internacionalización de los Centros de Desarrollo de Negocios.	(N° de presentaciones realizadas/2)*100	100%	(2/2)	%	1. Plan de trabajo para la internacionalización de los Centros de Desarrollo de Negocios. 2. Cronograma de Plan de trabajo. 3. Informes semestrales de supervisión al Plan de Trabajo para la internacionalización de los Centros de Desarrollo de Negocios. 4. Acta de presentación al Gerente General que incluya lista de asistencia. 5. Material utilizado en la presentación.	1. Se mantienen las prioridades del programa. 2. Que no exista ausencia prolongada de la responsable de la meta. 3. Que exista la disponibilidad presupuestaria.	1. El Plan de trabajo para la internacionalización de los Centros de Desarrollo de Negocios, será elaborado por la Gerencia de Centros, durante el primer trimestre del año 2018. 2. El Cronograma de Plan de trabajo, será elaborado por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios, durante el primer trimestre del año 2018, y deberá incluir actividades y de plazos de ejecución. 3. El primer informe deberá ser presentado al Gerente General dentro del mes de julio - agosto y el segundo informe deberá ser presentado dentro del mes de noviembre - diciembre. 4. Se entenderá como supervisión a la revisión de los avances comprometidos en el Plan de Trabajo y el cronograma asociado, identificando desviaciones y mejoras.

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE PROGRAMAS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Aplicar un plan piloto de articulación de la oferta con la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios.	25%	N° instrumentos a articular con Centros.	N° instrumentos a articular con Centros.	1	1	N°	1. Definición del plan piloto de articulación, elaborado en conjunto con la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios. 2. Dos reportes de seguimiento del plan enviados al Gerente General, elaborados en conjunto con la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios. 3. Informe de evaluación del piloto, elaborado en conjunto con la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios.	1. No hay ausencia prolongada (más de tres meses) de las responsables de la meta en las gerencias de Programas y de Centros de Desarrollo de Negocios. 2. Al menos una de las tres regiones interesadas aplica el plan, de lo contrario, se entenderá como cumplida la meta con la definición del plan piloto y el informe de evaluación (de acuerdo a Nota Explicativa 2).	1.El plan piloto de articulación será diseñado de manera conjunta entre las gerencias de Programas y la de Centros de Desarrollo de Negocios. El plan piloto debe explicitar el o los instrumentos de la Gerencia de Programas a articular. 2. El plan debe implementarse en al menos una región. Si ninguna región implementa el plan, no será responsabilidad del/de la gerente. En este caso, los reportes de seguimiento no serán exigidos para el cumplimiento de la meta y el informe de evaluación deberá indicar las condiciones que no fueron posibles de alcanzar para la implementación del plan. 3. El plan piloto debe considerar al menos el instrumento Crece articulado con los centros de desarrollo de negocios.
2	Presentar en el Comité de Gerentes el estado de avance de los procesos de implementación de los programas.	25%	N° de presentaciones en el comité de Gerentes.	N° de presentaciones en el comité de Gerentes.	3	3	N°	1. Acta de reunión del comité de gerentes, que incluya lista de asistencia. 2. Material utilizado en la reunión que dé cuenta del estado de avance de la implementación de los programas.	1. La instancia "comité de gerentes" sigue existiendo.	No aplica
3	Promover el desarrollo profesional de los ejecutivos de fomento de la red de Sercotec.	25%	N° de jornadas de desarrollo profesional para la red de ejecutivos de fomento.	N° de jornadas de desarrollo profesional para la red de ejecutivos de fomento.	2	2	N°	1. Programa de cada jornada. 2. Lista de asistencia de cada jornada. 3. Material utilizado para la capacitación de los ejecutivos.	1. Existe presupuesto para la realización de las jornadas. 2. Se prioriza este presupuesto en la planificación del año 2018.	1. En la red de ejecutivos de fomento se debe considerar a los que provienen de los agentes operadores intermediarios y a los de las direcciones regionales. 2. Las jornadas pueden incluir a algunas regiones o a todas.
4	Realizar seguimiento trimestral a las acciones de promoción realizadas por las direcciones regionales para el apalancamiento de recursos para el Programa Fortalecimiento de Barrios Comerciales.	25%	N° de presentaciones realizadas al Gerente General con el seguimiento de las acciones de promoción.	(N° de presentaciones /4)*100.	4	(4/4)	N°	1. Actas de presentaciones trimestrales al Gerente General. 2. Informes con el seguimiento a las acciones de promoción que realicen las direcciones regionales que busquen apalancar recursos para el Programa Barrios Comerciales. Cada informe debe indicar una descripción de las acciones de promoción (reuniones, seminarios, acuerdos u otras), participantes y fechas de realización.	La nueva administración da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las presentaciones al Gerente General se deben realizar dentro de cada trimestre (es decir, a más tardar se deben realizar en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre). 2. Los informes se deben elaborar dentro de cada trimestre (es decir, a más tardar en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre). 3. Los informes deben considerar las acciones realizadas por cada región, las cuales pueden incluir un solo barrio o varios barrios.

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE DESARROLLO

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Implementar el sistema de seguimiento de beneficiarios.	25%	N° informes de seguimiento.	N° informes de seguimiento.	1	1	N°	1. Herramienta con la cual se hará seguimiento (formato de encuesta aplicable en papel o en una aplicación digital). 2. Informes (al menos 1) con la muestra de beneficiarios y los resultados del seguimiento realizado.	La gerencia mantiene su estructura actual.	1. La muestra de beneficiarios puede ser de una sola región. 2. La muestra de beneficiarios puede provenir de uno o varios instrumentos.
2	Promover el modelo de gestión de excelencia de Sercotec.	25%	N° acciones de difusión del modelo realizadas.	N° acciones de difusión del modelo realizadas.	5	5	N°	1. Informe con las acciones de difusión realizadas y con las evidencias que acrediten estas acciones.	1. El servicio mantiene su modelo de gestión de excelencia. 2. La gerencia mantiene su estructura actual.	Las acciones de difusión podrán ser presentaciones en reuniones, charlas, noticias en la intranet, correos electrónicos, etc.
3	Entregar los reportes dirigidos al directorio.	25%	% de reportes enviados.	(N° de Reportes enviados/ N° de reportes comprometidos a enviar al Directorio)*100.	100%	(5/5)	%	1. Correos electrónicos, actas u otros, que evidencien la entrega de los reportes. 2. Plan de reportes al directorio aprobado y sus eventuales actualizaciones. 3. Reportes.	Que las plataformas tecnológicas necesarias para la generación de reportes se encuentren operativas durante el período.	1. Los reportes deben ser enviados en los meses establecidos en el plan de reportes aprobado por la Presidenta del Directorio de Sercotec. 2. Se considera los reportes del plan que son de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo.
4	Ejecutar los compromisos del PMG de Descentralización.	25%	N° iniciativas cumplidas.	N° iniciativas cumplidas.	2	2	N°	1. Informe que identifique los cambios realizados a los instrumentos de Sercotec en las regiones piloto de descentralización, desde 2016. 2. Informe resumen con la planificación operativa regional para 2019 (exceptuando las regiones de Antofagasta, Biobío y Los Ríos).	No aplica	No aplica

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE PERSONAS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Supervisar la localización y actualización del módulo HR de SAP.	40%	N° acciones de supervisión realizadas.	Número de acciones de supervisión realizadas.	9	9	N°	1. Carta Gantt o Planificación entregada por la consultora ganadora y visada por la Gerencia de Tecnologías y Sistemas. 2. Reportes (al menos cuatro) de avance de la localización y actualización del módulo SAP, enviados al Gerente General. 3. Actas de reuniones (al menos cinco) que den cuenta de la supervisión del gerente sobre las acciones realizadas en el proyecto SAP presentadas por su jefe de proyecto. 4. Nombramiento del jefe de proyecto en la gerencia.	La Gerencia de Tecnología y Sistemas debe licitar y definir la consultora que llevará a cabo el proceso.	1. Las acciones de supervisión serán la suma de reportes más la realización de reuniones de supervisión relacionadas con el proyecto SAP.
2	Supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.	30%	% de cursos realizados.	(Número de cursos realizado/Número total de cursos)*100.	90%	(18/20)	%	1. Plan de Capacitación 2018 y sus modificaciones. 2. Reportes (al menos cuatro) en donde se indiquen los cursos realizados, por realizar y el estado de éstos, enviados a los gerentes y directores regionales. 3. Actas de reuniones que den cuenta de la supervisión, con lista de asistencia.	No aplica	No aplica
3	Supervisar la implementación del Plan de Intervención para Riesgos Psicosociales.	30%	N° acciones de supervisión realizadas.	Número de acciones de supervisión realizadas.	8	8	N°	1. Plan de Intervención para Riesgos Psicosociales y sus modificaciones aprobado, por el Gerente General. 2. Reportes (al menos tres) enviados al Gerente General, con las actividades efectuadas a la fecha y actividades por realizar. 3. Actas de reuniones (al menos cinco) que den cuenta de la supervisión, con lista de asistencia.	No aplica	1. Las acciones de supervisión serán la suma de reportes más la realización de reuniones de supervisión.

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE COMUNICACIONES

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Reportar trimestralmente al Comité de Gerentes los resultados consolidados de gestión comunicacional a nivel nacional.	30%	% de reportes trimestrales enviados.	(N° de reportes trimestrales enviados/4)*100.	100%	(4/4)	%	1. Formato de reporte enviado a direcciones regionales antes del 15/01/2018. 2. Correo electrónico con reportes trimestrales al comité de gerentes y directores regionales.	1. Que se dé continuidad a la instancia Comité de Gerentes.	1. El reporte trimestral será un consolidado de la información nacional. 2. Los reportes contendrán la siguiente información: 1er reporte: Enero a marzo 2do reporte: Abril a junio 3er reporte: Julio a septiembre 4to reporte: Octubre al 15 diciembre.
2	Controlar la gestión de transparencia pasiva y la elaboración de reporte trimestral.	35%	% de reportes trimestrales enviados.	(N° de reportes trimestrales enviados/4)*100.	100%	(4/4)	%	1. Formato de reporte aprobado por el/la Gerente de Comunicaciones al 30/1/2018. 2. Correos electrónicos con solicitud y retroalimentación de los contenidos del reporte al encargado de transparencia pasiva de la gerencia de comunicaciones.	1. Que el portal del Consejo para la Transparencia esté operativo.	1. Ante ausencia del encargado de la Gerencia de Comunicaciones, se pedirá el reporte a quien lo reemplace. 2. Los reportes contendrán la siguiente información: - 1er reporte: Enero a marzo - 2do reporte: Abril a junio - 3er reporte: Julio a septiembre - 4to reporte: Octubre al 15 diciembre.
3	Supervisar la elaboración y envío al Directorio de los reportes comprometidos por la Gerencia.	35%	% de Reportes enviados al Gerente General.	(N° de Reportes enviados al Gerente General/ N° de reportes comprometidos a enviar al Directorio)*100.	100%	(4/4)	%	1. Correos electrónicos, actas u otros, que muestren la supervisión del directivo sobre la elaboración del reporte. 2. Reportes enviados al Gerente General. 3. Plan de reportes al directorio aprobado por la Presidenta del Directorio de Sercotec.	1. Que las plataformas tecnológicas necesarias para la generación de reportes se encuentren operativas durante el período.	1. Los reportes comprometidos deben ser enviados en los meses establecidos en el plan de reportes.

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar 5 reuniones que permitan coordinar la actualización SAP y la implementación del módulo HCM SAP, en conjunto con las gerencias de Administración y Finanzas y de Personas.	33%	% de reuniones de coordinación del proyecto realizadas.	(N° de reuniones de coordinación realizadas/5)*100	100%	(5/5)	%	1. Actas de reuniones de coordinación con lista de asistencia firmadas por los participantes entre las gerencias involucradas en el proyecto. 2. Informe final del proyecto aprobado por los gerentes involucrados en el proyecto.	1. Se mantiene la prioridad para la ejecución de este proyecto por parte de las Gerencias de Administración y Finanzas y de Personas.	1. La actualización de SAP corresponde a un upgrade de versión.
2	Realizar 5 reuniones para supervisar la implementación del módulo de cierre para proyectos en el Banco de Proyectos.	34%	% reuniones de supervisión de la implementación del módulo de cierre de proyectos realizadas.	(N° de reuniones de supervisión realizadas/5)*100	100%	(5/5)	%	1. Actas de reuniones de supervisión, con lista de asistencia firmada por los asistentes. 2. Informe final de implementación del módulo de cierre aprobado por los gerentes de Programas y Desarrollo.	No aplica	No aplica
3	Supervisar los avances de los compromisos definidos en el PMG de Gobierno Digital.	33%	N° trámites digitalizados	N° trámites digitalizados	1	1	N°	1. Informe que dé cuenta de la digitalización del trámite, para lo cual debe contener: - Nombre del trámite a digitalizar comprometido en el PMG de Gobierno Digital. - URL del trámite operativa, que permita verificar la disponibilidad del sitio web donde se realiza el trámite en línea. - Capturas de pantalla, y la explicación de todos los pasos del proceso para realizar el trámite en línea.	1. Se mantiene la Gerencia de Tecnología y Sistemas como centro responsable de la ejecución de este PMG. 2. La Gerencia de Programas debe incluir modificaciones a las bases del instrumento asociado al trámite comprometido, de manera tal que sea posible la postulación electrónica al subsidio.	No aplica

DESCRIPCIÓN DE METAS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Supervisar al menos el 70% de los hitos de la implementación del UpGrade de actuales módulos para la gestión financiera del Sistema SAP.	35%	% de hitos de la implementación del UpGrade de actuales módulos para la gestión financiera del Sistema SAP supervisados.	(N° de hitos supervisados/N° total de hitos)*100.	70%	Por definir	%	1 Documento que acredite los hitos de la implementación. 2 Actas de reuniones que contenga los temas tratados y den cuenta del seguimiento y cumplimiento de hitos y actividades.	Se mantiene la prioridad para la implementación del UpGrade de actuales módulos para la gestión financiera del Sistema SAP por parte de la nueva administración.	1. El documento que acredite los hitos de implementación contendrá las actividades necesarias para el Upgrade de los actuales módulos para la gestión financiera.
2	Aprobar los informes de seguimiento al proceso de rendiciones AOI realizados por la Unidad de Gestión Financiera e instruir la implementación de las recomendaciones establecidas en dicho informe.	35%	% de informes de seguimiento al proceso de rendiciones AOI realizados por la Unidad de Gestión Financiera aprobados y recomendaciones instruidas.	(N° de informes de seguimiento al proceso de rendiciones AOI realizados por la Unidad de Gestión Financiera aprobados y recomendaciones instruidas/N° total de informes)*100.	100%	Por definir	%	1. Documento con requerimientos para el seguimiento al proceso de rendiciones AOI. 2.Informes de seguimiento al proceso de rendiciones AOI aprobados. 3. Correo electrónico con informe aprobado e instrucción de recomendaciones.	No aplica	1. Esta meta se relaciona con la meta de desempeño colectivo N°1 de la Gerencia.
3	Realizar mensualmente reuniones de seguimiento de las funciones y actividades de la Unidad de Servicios Generales.	30%	N° de reuniones de seguimiento de las funciones y actividades de la Unidad de Servicios Generales realizadas.	N° de reuniones de seguimiento de las funciones y actividades de la Unidad de Servicios Generales realizadas.	12	12	N°	1. Documento con requerimientos para el seguimiento de las funciones y actividades de la Unidad de Servicios Generales realizado en enero de 2018. - 2 Actas de reuniones que contenga los temas tratados y den cuenta del seguimiento y cumplimiento de hitos y actividades.	No aplica	No aplica

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	30%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	10%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	30%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	30%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE TARAPACÁ

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	10%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	30%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	30%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	30%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE ANTOFAGASTA

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Levantar información sobre los cambios en el instrumental de los programas descentralizados de Sercotec.	25%	% de programas descentralizados con análisis.	(N° de programas descentralizados con análisis / 10)*100.	100%	(10/10)	%	1. Reporte con información de cada uno de los programas descentralizados, de acuerdo a formato establecido por la Gerencia de Desarrollo. 2. Formato establecido por la Gerencia de Desarrollo, enviado a más tardar en enero de 2018. El formato podrá ser un cuestionario.	No aplica	1. Se consideran los cambios desde el año 2016, comparando con los programas originales de Sercotec. 2. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertad para que el director regional diseñe su propio formato.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE ATACAMA

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100 .	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DEL DIRECTOR REGIONAL DE COQUIMBO

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE VALPARAÍSO

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL METROPOLITANA

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE O´HIGGINS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DEL MAULE

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DEL BIOBÍO

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Levantar información sobre los cambios en el instrumental de los programas descentralizados de Sercotec.	25%	% de programas descentralizados con análisis.	(N° de programas descentralizados con análisis / 10)*100.	100%	(10/10)	%	1. Reporte con información de cada uno de los programas descentralizados, de acuerdo a formato establecido por la Gerencia de Desarrollo. 2. Formato establecido por la Gerencia de Desarrollo, enviado a más tardar en enero de 2018. El formato podrá ser un cuestionario.	No aplica	1. Se consideran los cambios desde el año 2016, comparando con los programas originales de Sercotec. 2. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertad para que el director regional diseñe su propio formato.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE LOS RIOS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Levantar información sobre los cambios en el instrumental de los programas descentralizados de Sercotec.	25%	% de programas descentralizados con análisis.	(N° de programas descentralizados con análisis / 10)*100.	100%	(10/10)	%	1. Reporte con información de cada uno de los programas descentralizados, de acuerdo a formato establecido por la Gerencia de Desarrollo. 2. Formato establecido por la Gerencia de Desarrollo, enviado a más tardar en enero de 2018. El formato podrá ser un cuestionario.	No aplica	1. Se consideran los cambios desde el año 2016, comparando con los programas originales de Sercotec. 2. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertad para que el director regional diseñe su propio formato.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE LOS LAGOS

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE AYSÉN

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.

DESCRIPCIÓN DE METAS DIRECTOR REGIONAL DE MAGALLANES

N°	Meta	Ponderador	Nombre de indicador	Fórmula de Cálculo	Meta año 2018	Numerador y denominador meta 2018	Unidad de medida	Medio de Verificación	Supuestos	Nota Técnicas
1	Realizar presentaciones al Gerente General que dé cuenta de la gestión del Director Regional.	25%	% de presentaciones realizadas en el año que den cuenta de su Gestión.	(N° de presentaciones de gestión realizadas/2)*100.	100%	(2/2)	%	1. Presentaciones utilizadas que, a modo de ejemplo, deben cubrir los siguientes ámbitos (como un mínimo): a) Ejecución presupuestaria: recursos por ley de presupuestos y recursos extrapresupuestarios. b) Estado de las rendiciones y gestiones realizadas. c) Estado de avance de cada uno de los programas (incluyendo Centros). d) Temas de personal. e) Oportunidades de mejora. 2. Formato de presentación entregado por Gerencia de Desarrollo en el mes de enero de 2018. 3. Lista de asistencia de la reunión, con firmas y fecha. La reunión puede ser presencial o por videoconferencia.	1. Para cumplir con las dos presentaciones, el Director Regional debe estar en cumplimiento de sus funciones al menos desde el mes de mayo de 2018. Posterior a este mes será exigible una sola presentación.	1. Entre una presentación y otra debe haber al menos dos meses de diferencia. 2. Se debe mostrar la presentación al Gerente General en una reunión presencial o por videoconferencia. Esta presentación se puede dar en un contexto de comité de gerentes o de reunión del equipo regional, donde el Gerente General esté visitando la región. 3. Si es videoconferencia se puede tener dos opciones para tener la lista de asistentes: - Solicitar grabación de la videoconferencia. - Generar una lista de asistencia que puede ser firmada cuando el DR esté en Santiago o cuando el Gerente General se encuentre en la región; o bien, se envíe por valija. En todos los casos será responsabilidad del DR generar los medios de verificación. 4. El no envío del formato en el mes de enero por parte de la Gerencia de Desarrollo, dará libertada al director regional para usar su propio formato.
2	Realizar acciones de promoción que contribuyan a fortalecer el programa Barrios Comerciales.	25%	N° de acciones de promoción realizadas.	N° de acciones de promoción realizadas.	5	5	N°	1. Invitaciones o citaciones a reuniones o instancias similares, donde se especifique el motivo. 2. Acta o minuta de la reunión o instancia, con fecha, identificación de las instituciones y personas participantes, temas tratados, acuerdos. 3. Dos reportes parciales y un reporte final acumulado del año donde se dé cuenta de las acciones realizadas por el Director Regional. Estos reportes deben ser enviados por memo o email al Gerente General.	1. Se da continuidad al Programa Barrios Comerciales.	1. Las acciones de promoción son reuniones con autoridades o los representantes de instituciones públicas o privadas con quienes se pueda establecer un acuerdo o compromiso de apoyo a los barrios comerciales que participan del programa Barrios Comerciales en la región. A modo de ejemplo, estos actores podrían ser: alcaldes, gobernadores, directores de servicio, seremi, gerentes de empresas, etc. 2. El propósito de los acuerdos es que se transformen en un apoyo específico a los barrios a los cuales se quiere apoyar. Ejemplo de acuerdos pueden ser: compromisos para lograr cobertura wifi en un barrio, desarrollar una plaza ciudadana en un barrio con participación de varios servicios públicos, acuerdos con Sence para cursos de capacitación de los locatarios de un barrio, etc.
3	Realizar reuniones con los AOI para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con AOI realizadas.	N° de reuniones con AOI realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Programas, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los AOI que participaron en la reunión (bastará la presencia del jefe regional del AOI). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Programas con todos los AOI vigentes en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como AOI vigentes a los que tengan un acuerdo de desempeño firmado en el momento de realización de la jornada. 2. En cada reunión podrán participar uno o más AOI. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Programas, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.
4	Realizar reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios para el seguimiento de la operación.	25%	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	N° de reuniones con Centros de Desarrollo de Negocios realizadas.	6	6	N°	1. Correo electrónico al Gerente de Centros, después de cada reunión, para dar cuenta de los resultados de ella. El mensaje del email debe contener al menos: - Fecha y lugar de la reunión. - Temas tratados. - Identificación de los centros que participaron en la reunión (bastará la presencia del director de cada centro). - Acuerdos. 2. Nómina entregada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios con todos los centros operativos en el año.	1. Que no exista ausencia prolongada (más de 3 meses) del responsable de la meta.	1. Se entenderá como centros operativos a los que estén aperturados y que cuenten con renovación de acuerdo anual al momento de realización de la jornada. 2.En cada reunión podrían participar uno o más centros. 3. Los temas pueden diferir entre una reunión y otra. 4. El envío del correo electrónico al Gerente de Centros, debe hacerse dentro de los 10 días hábiles después de realizada la reunión.