

Programa de Trabajo del SHSYMAT

Año 2012

Subsecretaría de Agricultura

Fecha de aprobación del Programa de Trabajo Ajustado: 30-04-2012

Índice de requisitos técnicos

a) Ajustes o modificaciones aprobados al Plan	3
b) Cronograma de trabajo de las actividades que se ejecutarán, señalando el nivel a que corresponden, central y/o regional	3
c) Principales hitos o actividades del Programa de Trabajo a ejecutar.....	3
d) Responsables de cada una de las actividades	3
e) Número de funcionarios que se beneficiará, a nivel central y regional de cada actividad	3
f) Definición de indicadores de desempeño relevantes para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo, los cuales deben ser incorporados en el SIG del Sistema de Planificación /Control de Gestión del PMG	3
g) Las metas de los Indicadores definidos para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo	3
h) Monto del gasto presupuestado, para cada actividad programada	4
CRONOGRAMA DE TRABAJO 2012	5

a) Ajustes o modificaciones aprobados al Plan

Sí / No	Fecha de aprobación ajustes al Plan	Ajustes al Plan Anual
X	26/04/2012	Se eliminan actividades por no contar con Presupuesto en el Subtítulo 29, para ser efectuadas.

Se adjuntan los ajustes o modificaciones al Plan Anual en:

Ubicación	Marque con una cruz donde se encuentran estos ajustes (X)
Anexo	
Plan corregido	X

b) Cronograma de trabajo de las actividades que se ejecutarán, señalando el nivel a que corresponden, central y/o regional

Las actividades que se ejecutarán, el plazo o la fecha en el cuál se realizará cada actividad, el nivel de cada actividad, central o regional, se presenta en la tabla de la página 5 de este Informe.

c) Principales hitos o actividades del Programa de Trabajo a ejecutar

Entre estos hitos o actividades principales deben estar aquellas que están relacionadas con las iniciativas consideradas como áreas claves en el Plan Anual.

Las actividades o acciones del Programa que son consideradas principales se informan en la tabla que se presenta en la página 5 de este Informe.

d) Responsables de cada una de las actividades

El responsable de cada actividad que se programa está informado en la tabla de la página 5 de este Informe.

e) Número de funcionarios que se beneficiará, a nivel central y regional de cada actividad

El número de funcionarios que se beneficiará directamente, tanto a nivel central como regional, de cada actividad a realizar se presenta en la página 5 de este Informe.

f) Definición de indicadores de desempeño relevantes para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo, los cuales deben ser incorporados en el SIG del Sistema de Planificación /Control de Gestión del PMG

g) Las metas de los Indicadores definidos para evaluar la ejecución del Programa de Trabajo

En la siguiente tabla se presentan los indicadores para evaluar el Programa de Trabajo y sus metas:

Tabla Indicadores y Metas

Programa de Trabajo	Indicadores	Fórmulas Indicadores	Metas 2012
Grado de Cumplimiento del Programa	% Actividades programadas realizadas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas programa anual del SHSYMAT en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades contempladas en el programa del SHSYMAT en el periodo}} \times 100$	90%
Grado de Cumplimiento de las principales Acciones programadas	% de Acciones Principales Realizadas	$\frac{\text{Número de acciones principales realizadas en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de acciones principales programadas en el periodo}} \times 100$	90%

h) Monto del gasto presupuestado, para cada actividad programada

El Monto del Gasto presupuestado para cada actividad programada, se incorpora en la tabla que se presenta en la página 5 de este Informe.

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2012

Región/ Dependencia	Area	N°	Problemas	Actividades programadas	Actividad Principal (SI/NO)	Fecha de Programación	Responsable de las actividades de cada una	N° Funcionarios que se beneficiará de cada actividad	Monto del gasto presupuestado para cada actividad (\$)
	Higiene-Seguridad y MAT	1	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	10.048.658
	Higiene-Seguridad y MAT	2	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	6	8.882.437
	Higiene-Seguridad y MAT	3	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	7.829.521
	Higiene-Seguridad y MAT	4	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	9	9.741.482
	VI	Higiene-Seguridad y MAT							

Alvaro Cruzat

X	Higiene- Seguridad y MAT	5	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	9.517.449	7
XI	Higiene- Seguridad y MAT	6	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	9.110.227	4
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	7	Se requiere impermeabilizar terraza, la que presenta fuga de agua hacia Gabinete Sr. Ministro	Impermeabilización terraza piso 10	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	3.000.000	10
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	8	Por encontrarse en mal estado, se requiere cambio de piso de cocinas Gabinete Ministro y Subsecretario	Cambio de piso cocinas y Gabinete Ministro y Subsecretario	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	750.000	5
NIVEL CENTRAL	Higiene- Seguridad y MAT	9	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que del personal de la SEREMI	Adquisición de mobiliario (escritorios, sillas ergonómicas, bibliotecas y kardex)	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	20.000.000	27

78.879.774