

Programa de Trabajo del SHSYMAT

Año 2013

Subsecretaría de Agricultura

Fecha de aprobación del Programa de Trabajo: 21-12-2012

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	5

a) Ajustes o modificaciones aprobados al Plan

Sí / No	Fecha de aprobación ajustes al Plan	Ajustes al Plan Anual

Se adjuntan los ajustes o modificaciones al Plan Anual en:

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

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	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas programa anual del SHSYMAT en el periodo}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades contempladas en el programa del SHSYMAT en el periodo}} * 100$	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 2013

Región/ Dependencia	Area	N°	Problemas	Actividades programadas	Actividad Principal (SI/NO)	Fecha de Programación	Responsable de cada una de las actividades	N° Funcionarios que se beneficiará de cada actividad	Monto del gasto presupuestado para cada actividad (\$)
I	Higiene-Seguridad y MAT	1	Se requiere mantener sistemas de evacuación adecuado y en buen estado que de condiciones seguras a los funcionarios de la SEREMI	Adquisición de luces de emergencia	SI	Tercer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	100.000
I	Higiene-Seguridad y MAT	2	Se requiere mantener equipos de extinción adecuado y en buen estado que de condiciones seguras a los funcionarios en caso de siniestro en la SEREMI	Adquisición de extintores CO2	SI	Tercer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	60.000
III	Higiene-Seguridad y MAT	3	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la SEREMI	Remodelación de dependencias de la SEREMI	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	5	19.000.000
V	Higiene-Seguridad y MAT	4	Se requiere mantener elementos de protección contra posibles incidentes que puedan ocurrir en la SEREMI	Adquisición de Botiquin e implementos	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	6	30.000
VII	Higiene-Seguridad y MAT	5	Se requiere mantener vías de tránsito habitual en buen estado que de condiciones seguras para uso del personal de la SEREMI	Adquisición e instalación de nariz de goma para escalera	SI	Tercer Trimestre	Jefe de División Administrativa	9	60.000

VIII	Higiene-Seguridad y MAT	6	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que de condiciones seguras para uso del personal de la SEREMI	Adquisición de silla Ergonómica	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	1	50.000
XIV	Higiene-Seguridad y MAT	7	Se requiere mantener en buen estado sistema eléctrico que de condiciones seguras para uso del personal de la SEREMI	Reparación de enchufes en mal estado	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	6	50.000
XII	Higiene-Seguridad y MAT	8	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que de condiciones seguras para uso del personal de la SEREMI	Adquisición de silla Ergonómica	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	1	50.000
XII	Higiene-Seguridad y MAT	9	Se requiere mantener en buen estado sistema eléctrico que de condiciones seguras para uso del personal de la SEREMI	Reparación de enchufes en mal estado	SI	Segundo Trimestre	Jefe de División Administrativa	6	100.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	10	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la Subsecretaría	Remodelación Piso 10	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	30	40.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	11	Se requiere mantener en forma adecuada y en buen estado las dependencias de la Subsecretaría	Remodelación baños damas Pisos 1 y 5	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	20	12.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	12	Se requiere mantener mobiliario adecuado y en buen estado que de condiciones seguras para uso del personal de la Subsecretaría	Adquisición de apoyo pies	SI	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	24	400.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	13	Se requiere mantener actualizado y con mejor tecnología el ingreso diario de funcionarios a la Subsecretaría	Adquisición de Reloj Control Hand Key		Primer Trimestre		80	4.000.000

NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	14	Se requiere mantener seguras las dependencias de la Subsecretaría	Adquisición de sistema de cámaras de seguridad	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	150	25.000.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	15	Se requiere mantener las dependencias de la Subsecretaría con sistemas de aire acondicionado adecuado	Adquisición de equipos de aire acondicionado para dependencias del piso 10	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	30	3.900.000
NIVEL CENTRAL	Higiene-Seguridad y MAT	16	A los funcionarios que cumplen funciones en terreno, se les debe dotar de implementos de seguridad personal	Adquisición de bloqueadores solares	Primer Trimestre	Jefe de División Administrativa	55	500.000
								105.300.00



G. Rojas
GUSTAVO ROJAS/LE-BER
 Subsecretario de Agricultura (S)