

JULIO 2018

SERVICIO / COMPROMISO	INDICADOR DE CALIDAD	PERIORIZIDAD	RESULTADO
Responder el 100% de solicitudes de acceso a la información recibidas por escrito (mediante comunicaciones y correo electrónicos), en plazo máximo de 10 días.	Porcentaje de solicitudes de información respondidas en plazo.	MENSUAL	100%
Comunicar la aprobación o no de concurso público en un plazo máximo de 3 días laborables, en el 100% de los casos.	Porcentaje de las solicitudes de concurso respondidas en tiempo.	MENSUAL	100%
Resolver el 100% de las solicitudes de modificación de perfiles de usuarios en el SASP en un plazo máximo de 20 horas.	Porcentaje de Solicitudes resueltas en tiempo.	MENSUAL	100%
Remitir la resolución aprobatoria de la carta compromiso a la institución, en un plazo máximo de 10 días laborables (correo electrónico) y 15 días laborables (correspondencia física), en el 100% de los casos.	Porcentaje de resoluciones aprobatorias de la carta compromiso aprobadas a tiempo.	MENSUAL	100%

Coordinar el 100% de la asistencia técnica en cartas compromiso al ciudadano (luego del contacto con la institución), en un plazo máximo de 5 días laborables.	Porcentaje de asistencias técnicas en carta compromiso coordinadas en un plazo.	MENSUAL	100%
Coordinar el 100% de la asistencia técnica en simplificación de trámites (luego del contacto con la institución), en un plazo máximo de 5 días laborables.	Porcentaje de asistencias técnicas en simplificación de trámites coordinadas en plazo.	MENSUAL	100%
Refrendar la resolución aprobatoria tanto de estructura organizativa como de manual de organización y funciones, en un plazo máximo de 5 días laborables, en el 100% de los casos.	Porcentaje de resoluciones refrendadas en plazo.	MENSUAL	100%
Responder el 100% de las solicitudes de préstamo material bibliográfico en un plazo máximo de 4 horas (por correo electrónico), y en un plazo máximo de 15 minutos de manera presencial.	Porcentaje de solicitudes de préstamo material bibliográfico respondidas en plazo.	MENSUAL	Sin Solicitudes
Responder el 100% de las solicitudes de donaciones de material bibliográfico, en un plazo máximo de 10 días laborables.	Porcentaje de solicitudes de donaciones de material bibliográfico respondidas en plazo.	MENSUAL	100%

Remitir el 100% de la aprobaciones de movimientos de servidores públicos a las instituciones, en un plazo máximo de 15 días laborables, luego de recibida la solicitud.	Porcentaje de solicitudes de la aprobación de movimientos de servidores públicos remitidas en plazo.	MENSUAL	100%
Remitir el 100% de nombramientos provisionales para cumplir el periodo probatorio a las instituciones, en un plazo máximo de 7 días laborables.	Porcentaje de nombramiento provisional remitidos en plazo.	MENSUAL	100%
Entregar el manual de cargos (luego de la resolución aprobatoria estructura organizativa) en un plazo máximo de 60 días laborables, en el 100% de los casos	Porcentaje de manual de cargos entregados en plazo	CUATRIMESTRAL	100%
Responder opiniones sobre Salario, compensación e incentivo en un plazo máximo de 45 días, el otro 15% restante en 60 días.	Porcentaje de opiniones emitidas en plazo.	CUATRIMESTRAL	100%
Entregar al usuario presencial la hoja de cálculo de los beneficios laborales o la convocatoria para la comisión de personal (luego de recibida la reclamación) en un plazo máximo de 1 hora, en el 100% de los casos.	Porcentaje de hojas de cálculo de los beneficios laborales o la convocatoria para la comisión de personal entregadas en plazo.	CUATRIMESTRAL	100%

Dar respuesta a las reclamaciones de beneficios laborales de las instituciones, en un plazo máximo de 15 días laborables, en el 100% de los casos.	Porcentaje de solicitudes de reclamación beneficios laborales respondidas en plazo.	CUATRIMESTRAL	100%
Emitir el 80% de opiniones sobre régimen laboral, en un plazo máximo de 15 días laborables, luego de recibida la solicitud, el 20% restante se emitirá en un plazo de 20 días laborables.	Porcentaje de opiniones emitidas en plazo.	CUATRIMESTRAL	100%