

## **APRUEBA REDEFINICIÓN DE METAS DE GESTIÓN DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2022 DE LA DIRECCION NACIONAL DE SERVICIO CIVIL.**

### **RESOLUCIÓN EXENTA N°**

#### **SANTIAGO,**

**VISTOS:** El Título III de la Ley 19.882, Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil; el artículo 7° de la Ley N°19.553; el artículo primero de la Ley N°19.882; el Decreto Supremo de Hacienda N°983 de 2003, modificado por el Decreto Supremo N°787, de 2004; la Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República; el Oficio Ordinario PIN-OO-00429-2022, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; el Oficio Ordinario N° 1546/2022, de 02 de septiembre de 2022, del Ministerio de Hacienda; y el Decreto Supremo N°427 de 11 de marzo de 2022 del Ministerio de Hacienda.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante Resolución Exenta del Servicio PIN-RE-01365-2021, se aprobó el Convenio de Desempeño Colectivo que fijó las metas de gestión para cumplimiento año 2022, entre la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Hacienda.
2. Que, en conformidad al artículo 20° del Decreto Supremo de Hacienda N° 983 de 2003, las metas de gestión fijadas en un Convenio de Desempeño Colectivo, podrán ser redefinidas mediante una resolución fundada del jefe superior de servicio, autorizada por el ministro con quien se hubiere suscrito el convenio.
3. Que, mediante Oficio Ordinario PIN-OO-00429-2022, el cual se adjunta y forma parte de la presente resolución, la Dirección Nacional del Servicio Civil solicitó, al Ministro de Hacienda redefinir metas del Convenio de Desempeño Colectivo correspondiente al año 2022.
4. Que, el Ministerio de Hacienda mediante Oficio N° 1546/2022, de 02 de septiembre de 2022, autorizó la redefinición de metas propuestas y dispuso materializar la aprobación dictando la resolución correspondiente.

#### **RESUELVO:**

**1) APRUÉBESE REDEFINICIÓN DE METAS DEL CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2022** suscrito entre el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Servicio Civil.

**2) ELIMÍNESE LA META N°1 DE GESTIÓN DEL EQUIPO DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** que señalaba: "Implementar Piloto de Teletrabajo en el Servicio Civil", ponderada en 25%, redistribuyendo dicho porcentaje en las restantes metas.

**3)** El detalle de los compromisos de desempeño colectivo por cada equipo de trabajo, con sus metas, plazos y ponderaciones, se presentan en el Anexo N°2, que se adjunta al presente instrumento y que reemplaza íntegramente al aprobado en la Resolución Exenta PIN-RE-01365-2021, que aprobó Convenio de Desempeño Colectivo año 2022, entre la Dirección Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

**FELIPE MELO RIVARA**

Director Nacional

**V° B°**

**SUBSECRETARIA DE HACIENDA**

**CLAUDIA SANHUEZA RIVEROS**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1651049-94d075 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>

**CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2022 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

|  |   |
|--|---|
| <b>EQUIPOS DE TRABAJO</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Equipo Dirección, integrado por:</b> Gabinete, Área de Comunicaciones y Participación Ciudadana, Auditoría Interna y Secretaría Técnica del Consejo.</li><li>- <b>Equipo División Jurídica y de Asuntos Institucionales, integrado por:</b> División Jurídica y de Asuntos Institucionales.</li><li>- <b>Equipo Subdirección de Alta Dirección Pública, integrado por:</b> Subdirección de Alta Dirección Pública.</li><li>- <b>Equipo Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, integrado por:</b> Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.</li><li>- <b>Equipo División de Gestión y Desarrollo Institucional, integrado por:</b> División de Gestión y Desarrollo Institucional.</li></ul> |
| <b>CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- La totalidad de metas definidas en este convenio tienen plazo máximo de realización el 31 de diciembre del año 2022.</li></ul>  |
| <b>MONITOREO Y EVALUACIÓN INTERNA</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- La División de Gestión y Desarrollo Institucional, a través del Área de Planificación y Gestión de Procesos, realizará un monitoreo periódico, de carácter trimestral, a todas las metas comprometidas.</li></ul>   |
| <b>EVALUACIÓN PARCIAL</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Durante el tercer trimestre del año 2022 se realizará la evaluación parcial del cumplimiento de metas al 30 de junio del año en curso.</li></ul>  |
| <b>EVALUACIÓN FINAL</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Durante los primeros 15 días de enero del año 2023 los equipos de trabajo remitirán la información correspondiente al cumplimiento de metas para ser elaborado el informe final que se remitirá al Sr. Ministro de Hacienda.</li></ul>  |

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS  
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

| N° | Descripción  |
|----|--|
| 1  | Consolidar el mérito como motor de la calidad de las instituciones públicas y la confianza de la ciudadanía, a través de la selección y el desarrollo de las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos. |
| 2  | Mejorar la eficiencia y la eficacia de los servicios públicos para acercar el Estado a la ciudadanía, normando y acompañando los procesos que mejoren su productividad e impacto.  |
| 3  | Atraer talento al Estado poniendo a disposición de la ciudadanía programas y herramientas para incorporar nuevas vocaciones de servicio público.   |
| 4  | Contribuir al proceso de modernización del Estado pensando el Estado del 2050, proponiendo medidas y reformas que modernicen el empleo y la gestión pública.   |
| 5  | Participar en la coordinación entre el centro de gobierno, los servicios públicos y la sociedad civil, generando instancias de colaboración y análisis para el buen gobierno.  |

**EQUIPO DIRECCIÓN**

**Jefa de Equipo: Mariana George-Nascimento, Secretaria Técnica del CADP**

| Objetivo Estratégico | Meta  | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|---|--|--|---|------|--|
| 4 y 5                | 1. Analizar los nuevos escenarios para el empleo y la dirección pública a través de la realización del V Ciclo de Coloquios en las temáticas señaladas. | Porcentaje de coloquios vinculados al análisis de nuevos escenarios para el empleo y la dirección pública. | $(N^{\circ} \text{ de coloquios vinculados al análisis de nuevos escenarios para el empleo y la dirección pública}/3)*100$<br><br>Meta= 100% | Los Coloquios sobre Empleo Público y Alta Dirección Pública se han constituido en una instancia periódica de análisis e intercambio de puntos de vista entre representantes de centros de estudios y pensamiento, académicos, directivos públicos y funcionarios del Servicio Civil.<br><br>El V ciclo que se realizará durante el año 2022 tendrá como foco el análisis de escenarios emergentes para el empleo público y a la Alta Dirección Pública en nuestro país.<br><br>Los coloquios se llevarán a cabo en formato presencial o remoto, de acuerdo al contexto correspondiente. | 40%  | - Informe que da cuenta de la realización de los coloquios aprobado por Jefa/e de Equipo Dirección, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de los coloquios realizados.</li> <li>• Documento que informa asistencia a la actividad realizada en formato presencial o remoto u otro medio que permita verificar asistencia a la actividad.</li> <li>• Documento que da cuenta de los principales diagnósticos y/o propuestas de política pública emanadas de la realización de los coloquios.</li> </ul> |
| 1,2,3,4 y 5          | 2. Implementar la estrategia comunicacional del Servicio Civil para el año 2022.  | Porcentaje de actividades realizadas para la implementación de la estrategia comunicacional 2022.          | $(N^{\circ} \text{ actividades realizadas}/7)*100$<br><br>Meta= 100%   | Las actividades planificadas corresponden a la realización de acciones comunicacionales en los siguientes ámbitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocimiento de funcionarios públicos.</li> <li>2. Capacitación de Servicios Públicos.</li> <li>3. Red de Mujeres Líderes.</li> <li>4. Agenda Talento Joven.</li> <li>5. Programa Líderes Digitales.</li> <li>6. Agenda de modernización del Estado.</li> <li>7. Sistema de Alta Dirección Pública.</li> </ol>   | 40%  | - Cronograma de actividades.<br>- Informe de implementación de la estrategia comunicacional del Servicio Civil que dé cuenta, a través de respaldos gráficos de las acciones comunicacionales en los 7 ámbitos definidos aprobado por Jefe/a Área Comunicaciones.  |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación  |
|----------------------|--|---|--|---|------|---|
| 1,2,3,4 y 5          | 3. Cumplir las disposiciones instruidas en el instructivo de austeridad consignado en el Oficio Circular N°15 del 09.04.2020 del Sr. Ministro de Hacienda. | Porcentaje de hitos del instructivo de austeridad cumplidos, respecto del total de hitos definidos por el Servicio Civil. | $(N^{\circ} \text{ de hitos del instructivo de austeridad cumplidos} / 12) * 100$<br><br>Meta= 90% | <p>Los hitos comprometidos por el Servicio Civil para esta medición son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gastos horas extraordinarias.</li> <li>2. Viajes al exterior.</li> <li>3. Viáticos nacionales.</li> <li>4. Gastos en bienes y servicios de consumo.</li> <li>5. Gastos en representación, protocolo y ceremonial.</li> <li>6. Compras de activos no financieros.</li> <li>7. Compras de computadores, equipos y servicios de telefonía celular.</li> <li>8. Arriendo de inmuebles.</li> <li>9. Compras y contrataciones públicas contratadas con motivo de la crisis sanitaria.</li> <li>10. Reintegros de saldos de caja.</li> <li>11. Pago centralizado y las transferencias electrónicas.</li> <li>12. Transferencias con o sin convenio.</li> </ol> <p>El alcance de cada hito para la evaluación de su cumplimiento está descrito en el anexo N°1 del documento.</p> <p>Para la evaluación de cumplimiento de cada hito se considerarán todas las disposiciones normativas emitidas y vigentes con posterioridad a la suscripción del presente Convenio, ya sea que complementen o modifiquen lo dispuesto en el Oficio Circular N°15.</p> | 20%  | - Informe de cumplimiento de los hitos del instructivo de austeridad aprobado por Jefa/e de Equipo Dirección. |

**EQUIPO DIVISIÓN JURÍDICA Y DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

Jefe de Equipo: Francisco Silva, Jefe División Jurídica y de Asuntos Institucionales

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo  | Criterios de Evaluación  | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|---|---|--|------|--|
| 1                    | 1. Optimizar la ejecución de los actos administrativos que requieren gestión jurídica correspondientes al Sistema de Alta Dirección Pública. | Porcentaje de actividades realizadas para optimizar la ejecución de los actos administrativos que requieren gestión jurídica correspondientes al Sistema de Alta Dirección Pública. | (N° de actividades realizadas para optimizar la ejecución de los actos administrativos que requieren gestión jurídica correspondientes al Sistema de Alta Dirección Pública/2)*100<br><br>Meta = 100% | Las actividades a realizar son las siguientes:<br><br>1. Levantamiento y revisión de los actos administrativos que realizan los Servicios Públicos con el Servicio Civil correspondientes al Sistema de Alta Dirección Pública.<br><br>2. Definición de requerimientos para solución tecnológica.  | 40%  | - Cronograma de actividades.<br>- Informe final de ejecución de actividades para optimizar la ejecución de los actos administrativos que requieren gestión jurídica correspondientes al Sistema de Alta Dirección Pública aprobado por Jefe/a de División Jurídica y de Asuntos Institucionales. |
| 1,2,3,4 y 5          | 2. Utilizar la plataforma DocDigital para la emisión de documentos institucionales del Servicio Civil.                                       | Porcentaje de documentos emitidos por DocDigital correspondientes a la División Jurídica y de Asuntos Institucionales.  | (N° de documentos emitidos por DocDigital/ N° total de documentos emitidos) * 100<br><br>Meta = 95%   | Los documentos institucionales emitidos que forman parte de la medición, son sólo aquellos destinados a instituciones cuya oficina de partes se encuentra en DocDigital.<br><br>Se excluye de la medición la tramitación de convenios con otras instituciones que genere el servicio civil.<br><br>No serán considerados los documentos despachados por otros medios cuando la plataforma DocDigital no esté disponible. | 30%  | - Reporte de documentos emitidos correspondientes a la División Jurídica y de Asuntos Institucionales aprobado por Jefe/a de División Jurídica y de Asuntos Institucionales.   |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación  |
|----------------------|--|---|--|---|------|---|
| 1,2,3,4 y 5          | 3. Cumplir las disposiciones instruidas en el instructivo de austeridad consignado en el Oficio Circular N°15 del 09.04.2020 del Sr. Ministro de Hacienda. | Porcentaje de hitos del instructivo de austeridad cumplidos, respecto del total de hitos definidos por el Servicio Civil. | $(N^{\circ} \text{ de hitos del instructivo de austeridad cumplidos} / 12) * 100$ <p>Meta= 90%</p> | <p>Los hitos comprometidos por el Servicio Civil para esta medición son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gastos horas extraordinarias.</li> <li>2. Viajes al exterior.</li> <li>3. Viáticos nacionales.</li> <li>4. Gastos en bienes y servicios de consumo.</li> <li>5. Gastos en representación, protocolo y ceremonial.</li> <li>6. Compras de activos no financieros.</li> <li>7. Compras de computadores, equipos y servicios de telefonía celular.</li> <li>8. Arriendo de inmuebles.</li> <li>9. Compras y contrataciones públicas contratadas con motivo de la crisis sanitaria.</li> <li>10. Reintegros de saldos de caja.</li> <li>11. Pago centralizado y las transferencias electrónicas.</li> <li>12. Transferencias con o sin convenio.</li> </ol> <p>El alcance de cada hito para la evaluación de su cumplimiento está descrito en el anexo N°1 del documento.</p> <p>Para la evaluación de cumplimiento de cada hito se considerarán todas las disposiciones normativas emitidas y vigentes con posterioridad a la suscripción del presente Convenio, ya sea que complementen o modifiquen lo dispuesto en el Oficio Circular N°15.</p> | 30%  | - Informe de cumplimiento de los hitos del instructivo de austeridad aprobado por Jefe/a de División Jurídica y de Asuntos Institucionales. |

**EQUIPO SUBDIRECCIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA**  
**Jefe de Equipo: Basilio Peftouloglou, Subdirector Alta Dirección Pública**

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo  | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|--|---|---|------|--|
| 1                    | 1. Informar a los/as Subsecretarios/as de los avances en el cumplimiento de las metas de los Convenios de Desempeño de los/as ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del Sistema de Alta Dirección Pública – SADP. | Porcentaje de Subsecretarios/a que son informados/as a lo menos dos veces al año de los avances en el cumplimiento de las metas de los Convenios de Desempeño de los/as ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del Sistema de Alta Dirección Pública – SADP. | $\left( \frac{\text{N}^\circ \text{ de Subsecretarios/as que reciben a lo menos dos veces al año Informe de resultados de los avances en el cumplimiento de las metas de los Convenios de Desempeño de los/as ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscrito/N}^\circ \text{ Total de Subsecretarios/as que tienen ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del SADP}}{\text{Total de Subsecretarios/as que tienen ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del SADP}} \right) * 100$ <p>Meta= 100%</p> | <p>Los informes contienen los avances en el cumplimiento de las metas de los Convenios de Desempeño de los/as Altos/as Directivos/as Públicos/as -ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del Sistema de Alta Dirección Pública – SADP.</p> <p>La información contenida en los informes se construirá a partir de los datos ingresados a la plataforma SICDE por parte de los Servicios Públicos con ADP nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del SADP y serán enviados a las Subsecretarías respectivas, al menos dos veces en el año 2022.</p> <p>Los/as nombrados/as vigentes de I nivel jerárquico adscritos, seleccionados/as a través del Sistema de Alta Dirección Pública – SADP pueden variar al momento de generar cada informe, debido a egresos, declaración de desierto de concursos o nombramientos de nuevos ADP.</p> | 15%  | - Reporte del envío de informes de resultados a cada Subsecretario/a aprobado por Subdirector/a de Alta Dirección Pública. |

| Objetivo Estratégico | Meta  | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo  | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|---|--|---|---|------|--|
| 1                    | 2. Orientar la mejor administración de los procesos de selección de Directores/as de Establecimientos Educativos, a través del envío de recomendaciones técnicas a los/as respectivos/as sostenedores/as. | Porcentaje de sostenedores/as a los/as que se les envió oficio con informe agregado con recomendaciones.                         | (N° de sostenedores/as a los/as que se les envió oficio con informe agregado con recomendaciones y que hayan tendido concursos de DEE finalizados al 30.06.2022 con encuestas respondidas /N° total de sostenedores/as que hayan tendido concursos de DEE finalizados al 30.06.2022 con encuestas respondidas)*100<br><br>Meta 100% | Se enviará un oficio con informe agregado con recomendaciones a sostenedores/as que hayan finalizado concursos de Directores/as de Establecimientos Educativos – DEE al 30 de Junio del 2022 y que hayan contestado la encuesta de evaluación enviada por la Subdirección de Alta Dirección Pública para dichos concursos.<br><br>La medición excluye a los/as Directores/as de Establecimientos Educativos - DEE de los nuevos Servicios Locales de Educación.   | 15%  | - Reporte del envío de oficio con informe agregado con recomendaciones a sostenedores/as que hayan tendido concursos de DEE finalizados al 30.06.2022 con encuestas respondidas aprobado por Subdirector/a de Alta Dirección Pública.  |
| 1                    | 3. Desplegar oferta programática de la Subdirección de Alta Dirección Pública con participación de contrapartes regionales.   | Porcentaje de actividades con participación de contrapartes regionales realizadas por la Subdirección de Alta Dirección Pública. | (N° de actividades realizadas por la Subdirección de Alta Dirección Pública con participación de contrapartes regionales/4)*100<br><br>Meta= 100%   | La oferta programática con cobertura regional de la Subdirección de Alta Dirección Pública corresponde a las siguientes actividades:<br><br>1. Jornada/s de inducción para ADP.<br>2. Asesoría/s a sostenedores para la gestión de concursabilidad para cargos de Directores de Establecimientos Educativos-DEE.<br>3. Asesoría/s a empresas asesoras externas para la gestión de concursabilidad para cargos de Directores de Establecimientos Educativos.<br>4. Asesoría/s para Representantes del Consejo ADP para la gestión de concursabilidad para cargos de Directores de Establecimientos Educativos.<br><br>Las actividades podrán efectuarse de manera remota o presencial. | 40%  | - Informe de actividades con participación de contrapartes regionales realizadas por la Subdirección de Alta Dirección Pública, que contenga en anexo el medio que permita verificar asistencia a la actividad realizada de forma presencial o remota aprobado por el Subdirector de Alta Dirección Pública. |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|---|--|---|------|--|
| 1,2,3,4 y 5          | 4. Cumplir las disposiciones instruidas en el instructivo de austeridad consignado en el Oficio Circular N°15 del 09.04.2020 del Sr. Ministro de Hacienda. | Porcentaje de hitos del instructivo de austeridad cumplidos, respecto del total de hitos definidos por el Servicio Civil. | $(N^{\circ} \text{ de hitos del instructivo de austeridad cumplidos} / 12) * 100$ <p>Meta= 90%</p> | <p>Los hitos comprometidos por el Servicio Civil para esta medición son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gastos horas extraordinarias.</li> <li>2. Viajes al exterior.</li> <li>3. Viáticos nacionales.</li> <li>4. Gastos en bienes y servicios de consumo.</li> <li>5. Gastos en representación, protocolo y ceremonial.</li> <li>6. Compras de activos no financieros.</li> <li>7. Compras de computadores, equipos y servicios de telefonía celular.</li> <li>8. Arriendo de inmuebles.</li> <li>9. Compras y contrataciones públicas contratadas con motivo de la crisis sanitaria.</li> <li>10. Reintegros de saldos de caja.</li> <li>11. Pago centralizado y las transferencias electrónicas.</li> <li>12. Transferencias con o sin convenio.</li> </ol> <p>El alcance de cada hito para la evaluación de su cumplimiento está descrito en el anexo N°1 del documento.</p> <p>Para la evaluación de cumplimiento de cada hito se considerarán todas las disposiciones normativas emitidas y vigentes con posterioridad a la suscripción del presente Convenio, ya sea que complementen o modifiquen lo dispuesto en el Oficio Circular N°15.</p> | 10%  | - Informe de cumplimiento de los hitos del instructivo de austeridad aprobado por Subdirector/a de Alta Dirección Pública. |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación  | Pond | Medios de Verificación  |
|----------------------|--|--|--|--|------|---|
| 1,,2,3,4 y 5         | 5. Utilizar la plataforma DocDigital para la emisión de documentos institucionales del Servicio Civil.   | Porcentaje de documentos emitidos por DocDigital correspondientes a la Subdirección de Alta Dirección Pública.   | (N° de documentos emitidos por DocDigital/ N° total de documentos emitidos) * 100<br><br>Meta = 95%  | Los documentos institucionales emitidos que forman parte de la medición, son sólo aquellos destinados a instituciones cuya oficina de partes se encuentra en DocDigital.<br><br>Se excluye de la medición la tramitación de convenios con otras instituciones y el envío de nóminas de I y II nivel jerárquico adscritos y no adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública.<br><br>No serán considerados los documentos despachados por otros medios cuando la plataforma DocDigital no esté disponible.   | 10%  | - Reporte de documentos emitidos correspondientes a la Subdirección de Alta Dirección Pública aprobado por Subdirector/a de Alta Dirección Pública.                                 |
| 1                    | 6. Informar en el uso correcto de las carpetas digitales de entrevistas a los/as nuevos/as representantes de servicios y ministerios que participan en los cargos de II nivel, adscritos al sistema ADP. | Porcentaje de representantes de servicios y ministerios informados en el uso correcto de las carpetas digitales para realizar las entrevistas en cargos de II nivel adscritos. | (N° de representantes de servicios y ministerios a los/as que se les envía el instructivo para el uso correcto de las carpetas digitales de entrevistas / N° total de representantes ministeriales y de servicio informados/as al Servicio Civil entre los meses de enero y noviembre 2022) * 100<br><br>Meta= 90% | Se entiende por “informar” el envío de un instructivo con orientaciones para el uso correcto de carpetas digitales utilizadas en la etapa de entrevistas finales del comité en los concursos de II nivel jerárquico que están adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública - SADP, con la finalidad de fortalecer buenas prácticas y la confidencialidad en la gestión de esta información.<br><br>Los/as representantes de servicio y ministerio que serán Informados/as en el uso correcto de las carpetas digitales son aquellos/as formalmente comunicados/as al Servicio Civil por la autoridad respectiva entre el 01 de enero y el 30 de noviembre de 2022. | 10%  | - Reporte de que contenga listado de representantes de servicios y ministerios informados/as y fecha de envío del instructivo aprobado por Subdirector/a de Alta Dirección Pública. |

**EQUIPO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**  
**Jefe de Equipo: Pedro Guerra, Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas**

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo  | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación  |
|----------------------|--|--|---|---|------|---|
| 2 y 3                | 1. Implementar el modelo de consultoría para servicios públicos según estrategia diferenciada. | Porcentaje de actividades realizadas en el marco de la implementación del modelo de consultoría según estrategia diferenciada. | (N° de actividades realizadas en el marco de la implementación del modelo de consultoría según estrategia diferenciada/ 3)*100<br><br>Meta = 100% | Las actividades a realizar son las siguientes:<br>1. Generación de documento marco para la aplicación del modelo de consultoría según estrategia diferenciada.<br>2. Realización de asesorías a Servicios Públicos según aplicación del modelo de consultoría según estrategia diferenciada.<br>3. Medición de satisfacción de asesorías realizadas.  | 20%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de actividades.</li> <li>- Documento marco para la aplicación del modelo de consultoría según estrategia diferenciada.</li> <li>- Reporte de asesorías realizadas a servicios públicos.</li> <li>- Informe de resultados de medición de satisfacción de asesorías realizadas aprobado por Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> </ul> |
| 3                    | 2. Fortalecer la Red de Mujeres Líderes en el Estado.  | Porcentaje de actividades realizadas para el fortalecimiento de la Red de Mujeres Líderes en el Estado.                        | (N° de actividades realizadas para el fortalecimiento de la Red de Mujeres Líderes en el Estado/ 3)*100<br><br>Meta = 100%                        | Las actividades a realizar son las siguientes:<br>1. Aplicación de encuesta a las mujeres participantes del programa de mentoría en su promoción año 2021, que identificará el número de mujeres que cumplen con el nivel esperado en el fortalecimiento de atributos.<br>2. Elaboración de informe de resultados de la medición del fortalecimiento de atributos.<br>3. Generación de reporte por cada participante del programa de mentoría que contestó la encuesta. | 20%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de actividades.</li> <li>- Informe de resultados de la encuesta aplicada a las mujeres participantes del programa año 2021.</li> <li>- Informe de resultados de la medición del fortalecimiento de atributos.<br/>Reportes para cada participante del programa de mentoría que contestó la encuesta.</li> </ul>   |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta  | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo  | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación  |
|----------------------|---|---|---|---|------|---|
| 3                    | 3. Difundir trimestralmente el cumplimiento de la publicación de convocatorias con reclutamiento y selección en línea publicadas en el portal <a href="http://www.trabajaenelestadoc.cl">www.trabajaenelestadoc.cl</a> para personal de planta (ley 18.834), Contrata y Código del Trabajo. | 4 Informes trimestrales de cumplimiento de la publicación de convocatorias con reclutamiento y selección en línea publicadas en el portal <a href="http://www.trabajaenelestadoc.cl">www.trabajaenelestadoc.cl</a> para personal de planta (ley 18.834), Contrata y Código del Trabajo, remitidos a jefaturas de servicio y publicados en página web institucional. | (N° total de Informes remitidos a jefaturas de servicio y publicados en página web institucional/ 4)*100<br><br>Meta = 100% | El informe correspondiente al último trimestre, tiene corte al 30 de noviembre.<br><br>Los informes serán publicados en la sección reportes de la web de datos abiertos del Servicio Civil.<br><br>Los informes serán enviados a las jefaturas de servicio. | 20%  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte del envío de los 4 informes trimestrales a jefaturas de servicio.</li> <li>- Informes trimestrales de cumplimiento de la publicación de convocatorias con reclutamiento y selección en línea publicadas en el portal <a href="http://www.trabajaenelestadoc.cl">www.trabajaenelestadoc.cl</a> para personal de planta (ley 18.834), Contrata y Código del Trabajo, publicados en página web institucional.</li> <li>- Link de publicación de los informes trimestrales en página web institucional.</li> </ul> |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|---|--|---|------|--|
| 1,2,3,4 y 5          | 4. Cumplir las disposiciones instruidas en el instructivo de austeridad consignado en el Oficio Circular N°15 del 09.04.2020 del Sr. Ministro de Hacienda. | Porcentaje de hitos del instructivo de austeridad cumplidos, respecto del total de hitos definidos por el Servicio Civil. | $(N^{\circ} \text{ de hitos del instructivo de austeridad cumplidos} / 12) * 100$ <p>Meta= 90%</p> | <p>Los hitos comprometidos por el Servicio Civil para esta medición son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gastos horas extraordinarias.</li> <li>2. Viajes al exterior.</li> <li>3. Viáticos nacionales.</li> <li>4. Gastos en bienes y servicios de consumo.</li> <li>5. Gastos en representación, protocolo y ceremonial.</li> <li>6. Compras de activos no financieros.</li> <li>7. Compras de computadores, equipos y servicios de telefonía celular.</li> <li>8. Arriendo de inmuebles.</li> <li>9. Compras y contrataciones públicas contratadas con motivo de la crisis sanitaria.</li> <li>10. Reintegros de saldos de caja.</li> <li>11. Pago centralizado y las transferencias electrónicas.</li> <li>12. Transferencias con o sin convenio.</li> </ol> <p>El alcance de cada hito para la evaluación de su cumplimiento está descrito en el anexo N°1 del documento.</p> <p>Para la evaluación de cumplimiento de cada hito se considerarán todas las disposiciones normativas emitidas y vigentes con posterioridad a la suscripción del presente Convenio, ya sea que complementen o modifiquen lo dispuesto en el Oficio Circular N°15.</p> | 10%  | - Informe de cumplimiento de los hitos del instructivo de austeridad aprobado por Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas. |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|---|--|---|------|--|
| 1,,2,3,4 y 5         | 5. Utilizar la plataforma DocDigital para la emisión de documentos institucionales del Servicio Civil.                       | Porcentaje de documentos emitidos por DocDigital correspondientes a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.  | (N° de documentos emitidos por DocDigital/ N° total de documentos emitidos) * 100<br><br>Meta = 95%  | Los documentos institucionales emitidos que forman parte de la medición, son sólo aquellos destinados a instituciones cuya oficina de partes se encuentra en DocDigital.<br><br>Se excluye de la medición la tramitación de convenios con otras instituciones.<br><br>No serán considerados los documentos despachados por otros medios cuando la plataforma DocDigital no esté disponible. | 10%  | - Reporte de documentos emitidos correspondientes a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas aprobado por Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.  |
| 1 y 2                | 6. Aplicar medición de evaluación de satisfacción a las contrapartes de los servicios públicos participantes de CAMPUS 2022. | Porcentaje de actividades realizadas para la medición de satisfacción a las contrapartes de los servicios públicos participantes de CAMPUS 2022 de la formación con financiamiento por compra coordinada. | (N° de actividades realizadas para la medición de satisfacción a las contrapartes de los servicios públicos participantes de CAMPUS 2022 de la formación con financiamiento por compra coordinada/ 3)*100<br><br>Meta = 100% | Las actividades a realizar son las siguientes:<br>1. Definición de metodología de medición de satisfacción.<br>2. Aplicación de la metodología a las contrapartes de los servicios públicos participantes de CAMPUS 2022 de la formación con financiamiento por compra coordinada.<br>3. Informe de evaluación de los resultados obtenidos de la medición de satisfacción.                  | 20%  | - Cronograma de actividades.<br>- Informe final de ejecución de actividades para la aplicación de instrumento de evaluación de satisfacción a las contrapartes de los servicios públicos participantes de CAMPUS 2022, aprobado por Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas. |

**EQUIPO DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**Jefe de Equipo: Juan Ignacio Bravo, Jefe División de Gestión y Desarrollo Institucional**

| Objetivo Estratégico | Meta  | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo  | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|---|--|---|---|------|--|
| 1,2,3,4 y5           | 1. Optimizar la disponibilidad de reportería para la evaluación de empresas consultoras de concursos del Sistema de Alta Dirección Pública. | Porcentaje de actividades realizadas para la optimización de la disponibilidad de la reportería para la evaluación de empresas consultoras de concursos ADP. | (N° de actividades realizadas para la optimización de la disponibilidad de la reportería para la evaluación de empresas consultoras de concursos ADP/5)*100<br><br>Meta= 100% | Las actividades a realizar son las siguientes:<br>1. Levantamiento de datos de las siguientes fuentes de información: i) encuestas a usuarios, ii) evaluación de consultoras por parte de los equipos de reclutamiento y selección, iii) evaluación de Consejo ADP y Comités de Selección.<br>2. Diseño del modelo de datos.<br>3. Diseño de visualización reportería.<br>4. Automatización en herramientas de BI.<br>5. Publicación de los resultados. | 25%  | - Cronograma de actividades.<br>- Informe final de ejecución de actividades para optimizar la disponibilidad de reportería para la evaluación de empresas consultoras de concursos ADP aprobado por Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional. |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación  | Pond | Medios de Verificación  |
|----------------------|--|--|--|--|------|---|
|                      | 2. Agilizar el proceso de pago centralizado mediante la realización de recepción conforme vía sistema Mercado Público. | Porcentaje de recepciones conformes realizadas en el sistema Mercado Público con 8 o menos días contados desde la fecha de publicación de la factura en la Plataforma DTE DIPRES en año t, respecto del total de recepciones conformes realizadas en el sistema Mercado Público con factura publicada en Plataforma DTE DIPRES en año t. | (N° de recepciones conformes realizadas en sistema Mercado Público con 8 o menos días contados desde la fecha de publicación de la factura (no reclamada) en la Plataforma DTE DIPRES / N° total de recepciones conforme en con factura publicada en Plataforma DTE DIPRES en año t) * 100.<br><br>Meta= 90% | La medición no considera la recepción conforme de los servicios básicos y órdenes de compra que se generen de forma manual, es decir, compras excluidas del sistema Mercado Público.<br><br>Incluye las compras asociadas a la unidad de compras "Servicio Bienestar DNSC", así como a todas las unidades de compra vigentes en el sistema Mercado Público. Se considerarán como válidas aquellas recepciones conformes realizadas en el sistema Mercado Público antes de la fecha de publicación de la factura (no reclamada) en la Plataforma DTE DIPRES. El indicador se mide en días corridos. | 25%  | - Reporte del registro de recepciones conformes realizadas por el Servicio Civil aprobado por Jefe/a de División de Gestión y Desarrollo Institucional. |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador  | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|---|--|---|------|--|
| 1,2,3,4 y5           | 3. Cumplir las disposiciones instruidas en el instructivo de austeridad consignado en el Oficio Circular N°15 del 09.04.2020 del Sr. Ministro de Hacienda. | Porcentaje de hitos del instructivo de austeridad cumplidos, respecto del total de hitos definidos por el Servicio Civil. | $(N^{\circ} \text{ de hitos del instructivo de austeridad cumplidos} / 12) * 100$<br><br>Meta= 90% | <p>Los hitos comprometidos por el Servicio Civil para esta medición son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gastos horas extraordinarias.</li> <li>2. Viajes al exterior.</li> <li>3. Viáticos nacionales.</li> <li>4. Gastos en bienes y servicios de consumo.</li> <li>5. Gastos en representación, protocolo y ceremonial.</li> <li>6. Compras de activos no financieros.</li> <li>7. Compras de computadores, equipos y servicios de telefonía celular.</li> <li>8. Arriendo de inmuebles.</li> <li>9. Compras y contrataciones públicas contratadas con motivo de la crisis sanitaria.</li> <li>10. Reintegros de saldos de caja.</li> <li>11. Pago centralizado y las transferencias electrónicas.</li> <li>12. Transferencias con o sin convenio.</li> </ol> <p>El alcance de cada hito para la evaluación de su cumplimiento está descrito en el anexo N°1 del documento.</p> <p>Para la evaluación de cumplimiento de cada hito se considerarán todas las disposiciones normativas emitidas y vigentes con posterioridad a la suscripción del presente Convenio, ya sea que complementen o modifiquen lo dispuesto en el Oficio Circular N°15.</p> | 25%  | - Informe de cumplimiento de los hitos del instructivo de austeridad aprobado por Jefe/a División de Gestión y Desarrollo Institucional. |

## Servicio Civil

| Objetivo Estratégico | Meta   | Nombre del Indicador   | Fórmula de Cálculo   | Criterios de Evaluación   | Pond | Medios de Verificación   |
|----------------------|--|--|--|---|------|--|
| 1,2,3,4 y 5          | 4. Utilizar la plataforma DocDigital para la emisión de documentos institucionales del Servicio Civil. | Porcentaje de documentos emitidos por DocDigital correspondientes a la División de Gestión y Desarrollo Institucional. | $(\text{N}^\circ \text{ de documentos emitidos por DocDigital} / \text{N}^\circ \text{ total de documentos emitidos}) * 100$<br><br>Meta = 95% | Los documentos institucionales emitidos que forman parte de la medición, son sólo aquellos destinados a instituciones cuya oficina de partes se encuentra en DocDigital.<br><br>Se excluye de la medición la tramitación de convenios con otras instituciones.<br><br>No serán considerados los documentos despachados por otros medios cuando la plataforma DocDigital no esté disponible. | 25%  | - Reporte de documentos emitidos correspondientes a la División de Gestión y Desarrollo Institucional aprobado por Jefe/a de División de Gestión y Desarrollo Institucional. |

**ANEXO N° 1:** Alcance de los 12 hitos comprometidos del instructivo de austeridad para la evaluación de su cumplimiento.

| <b>HITO INSTRUCTIVO DE AUSTERIDAD</b>  | <b>ALCANCE DEFINIDO POR EL SERVICIO CIVIL</b>  |
|--|--|
| 1. Gastos horas extraordinarias  | Se considera cumplido cuando el gasto en horas extras se remite como máximo a lo asignado en el presupuesto 2022.  |
| 2. Viajes al exterior  | Se entenderá cumplido cuando exista autorización para la realización del gasto y del viaje por parte del organismo pertinente.   |
| 3. Viáticos nacionales   | Se entenderá cumplido cuando exista autorización para la realización del gasto y del viaje por parte del organismo pertinente.   |
| 4. Gastos en bienes y servicios de consumo   | Se considera cumplido cuando el Servicio participa en las compras conjuntas que se publiquen en Mercado Público, que sean pertinentes a sus necesidades y características. |
| 5. Gastos en representación, protocolo y ceremonial                                | Se considera cumplido de acuerdo a lo señalado en instructivo de austeridad vigente.   |
| 6. Compras de activos no financieros   | Se considera cumplido cuando el gasto en compras de activos no financieros se remita como máximo al presupuesto vigente autorizado por DIPRES.                             |
| 7. Compras de computadores, equipos y servicios de telefonía celular               | Se considera cumplido cuando el gasto en compras de computadores, equipos y telefonía celular se remita como máximo al presupuesto vigente autorizado por DIPRES.          |
| 8. Arriendo de inmuebles   | Se considera cumplido de acuerdo a lo señalado en instructivo de austeridad vigente.   |
| 9. Compras y contrataciones públicas contratadas con motivo de la crisis sanitaria | Se considera cumplido de acuerdo a lo señalado en instructivo de austeridad vigente.   |
| 10. Reintegros de saldos de caja   | Se considera cumplido de acuerdo a lo señalado en instructivo de austeridad vigente.   |
| 11. Pago centralizado y las transferencias electrónicas                            | Se considera cumplido de acuerdo a lo señalado en instructivo de austeridad vigente.   |
| 12. Transferencias con o sin convenio  | Se considera cumplido de acuerdo a lo señalado en instructivo de austeridad vigente.   |