



APRUEBA EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU PRIMER PERIODO, SEGUNDO AÑO 2019. ESTABLECE PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO.

SANTIAGO, 20 NOV 2019

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; el DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.882 de 2003 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el DFL N° 36 de 2003, que determina para los Servicios Públicos que indica, los cargos que tendrán calidad de Altos Directivos Públicos; La Ley N° 20.955 de 2016, que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece a la Dirección Nacional del Servicio Civil; el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 45 de 2007, que incorpora servicios del Ministerio de Obras Públicas al sistema de Alta Dirección Pública; Resolución Ex. DV N° 34 del 03/01/2018 que aprobó convenio del Sr. Francisco Cabrera Abaroa en su calidad de Subdirector de Administración y modificada según Resolución Ex. DV N° 1967 de fecha 20/06/2019.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante resolución TRA 97/386/2017 fue nombrado en calidad de titular del cargo de Subdirector de Administración perteneciente a la Dirección de Vialidad, el Sr. Francisco Cabrera Abaroa;
2. Que, con fecha 13 de octubre de 2017, inicia su convenio en la institución el Alto Directivo Público, aprobado mediante Resolución Ex. DV N°34 del 03/01/2018;
3. Que, conforme al Reglamento que regula los convenios de desempeño para los altos directivos públicos, los convenios tienen una duración de tres años y que a 12 meses de su nombramiento y a más tardar, al mes siguiente al vencimiento de dicho plazo, los Altos Directivos deberán entregar a su superior jerárquico un informe sobre el grado de cumplimiento de su convenio de desempeño;
4. Que, corresponderá a la autoridad respectiva evaluar el grado de cumplimiento del convenio de desempeño de los Altos Directivos Públicos de su dependencia con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos acordados.

R E S U E L V O
(EXENTO)

D.V. N° 3761



- 1.- **APRUÉBASE**, la evaluación del convenio de Desempeño del Sr. **Francisco Cabrera Abaroa** correspondiente al cargo de Subdirector de Administración, para el primer periodo correspondiente al segundo año comprendido entre el 13 de octubre 2018 al 12 de octubre 2019.

2.- ESTABLÉCESE, el porcentaje final de cumplimiento del convenio de desempeño del directivo, en un 100 por ciento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



JAJME RETAMAL PINTO
Ingeniero Civil
Director Nacional de Vialidad
Ministerio de Obras Públicas



JSF/JND/jgp

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional del Servicio Civil, Morandé N°115, Santiago centro, Región Metropolitana.
- Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración -DV.
- Departamento de Desarrollo de Personas, SDGDyA - DV.
- Unidad de Monitoreo y Control de Gestión, DGyD -DV.
- Oficina de Partes - DV.

PROCESO N° 13579992



RETROALIMENTACIÓN EVALUACIÓN ANUAL CONVENIO DE DESEMPEÑO

Alta Dirección Pública

% de Avance Autoevaluado 100,00%

% de Avance Observado 100,00%

Retroalimentación Tras revisar el detalle de los reportes formales comprometidos en este convenio, se aprecia el logro de la totalidad de los compromisos. Lo anterior sin duda refleja no sólo un cumplimiento cuantitativo, sino además un cumplimiento cualitativo, lo cual representa un valor amplificador para el equipo humano de este servicio.

I. Antecedentes Generales

Nombre FRANCISCO JOSÉ CABRERA ABAROA
Cargo Subdirector/a de Administración
Institución Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas
Fecha Nombramiento 13-10-2017
Dependencia directa del cargo Director Nacional de Vialidad - MOP
Período de desempeño del cargo 13-10-2017 al 13-10-2020

Fecha de evaluación 1 13-10-2018

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 13-10-2017 al 13-10-2020

Objetivo 1: Estudio y diseño para la optimización de los procesos y recursos de la organización.

Ponderación año 1: 30%

Nombre del Indicador

Generación de una metodología representativa de la realidad del Servicio para el posterior desarrollo de un estudio de dotación para el nivel regional de la Dirección de Vialidad.

Fórmula de Cálculo

Año 1: (Informe con metodología realizado año t / Informe con metodología comprometido año t)*100 Año 2: (Informe con estudio de dotación regional comprometido, realizado durante año t/ Informe con estudio de dotación regional comprometido durante año t)*100 Año 3: (Informe con estudio de dotación regional comprometido, realizado durante año t/ Informe con estudio de dotación regional comprometido durante año t)*100

año 1

Meta	Ponderador
100%	15%

Medios de Verificación

Año 1: Informe al 08/10/2018 con metodología, objetivos y alcances para el posterior estudio de dotación. Año 2: Informe con estudio de dotación de acuerdo a la metodología aprobada de al menos 5 Direc. Reg. Informe final al 09/10/2019 Año 3: Informe con estudio de dotación de acuerdo a la metodología aprobada de al menos 5 Direc. Reg. Informe final 09/10/2020 Los informes serán enviados desde el Depto. de Desarrollo Organizacional al Subd. de RRHH y Adm.

Supuestos

Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista (reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes, condición climática adversa y/o cambios en la legislación vigente).

Nota del indicador

Para el año 2 el informe contempla 5 regiones, cada región equivale a un 20% de cumplimiento. Para el año 3 el informe contempla 5 regiones, cada región equivale a un 20% de cumplimiento.

Autoevaluación

% de Avance:100%

Medios de Verificación: [IF 1er año](#) (pdf)

Observación:

Durante el presente periodo se desarrolló un trabajo de investigación respecto al tema dotacional, con la finalidad de relevar la importancia de un trabajo ligado a esta materia y con ello definir una metodología acorde a la DV destinada al posterior estudio de dotación a partir del análisis de la organización y distribución del capital humano a lo largo del país. El cumplimiento del trabajo comprometido se evidencia mediante Ord. DV n°9885 del 08/10/2018 con el cual se envía Informe con metodología para posterior estudio de dotación. Se establece el grado de cumplimiento en un 100%.

Retroalimentación

% de Avance Observado 100,00%

Observación:

Nombre del Indicador

Identificación, desarrollo y optimización de los procesos asociados al pago de remuneraciones bajo gestión de Recursos Humanos.

Fórmula de Cálculo

(Documento enviado al mes de octubre según medios de verificación año t / Documento comprometido al mes de octubre según medios de verificación año t) * 100

año 1

Meta	Ponderador
100%	15%

Medios de Verificación

Año 1: 1.- Ord. al 01/05/2018 enviado desde el Departamento de Personal al Subd. de RRHH Y Adm., con la identificación y descripción de los procesos asociados al pago de remuneraciones bajo gestión del Departamento de Personal. 2.- Ord. al 08/10/2018 enviado desde el Departamento de Personal al Subd. de RRHH Y Adm., con Manual de procedimiento y diagrama de flujo de al menos el 50% de los procesos identificados, asociados al pago de remuneraciones bajo gestión del Depto. de Personal. Año 2: 1.- Ord. al 01/04/2019 enviado desde el Departamento de Personal al Subd. de RRHH Y Adm., con Manual de procedimiento y diagrama de flujo de los procesos identificados restantes según informe año t-1. 2.- Ord. al 09/10/2019 con Informe enviado desde el Departamento de Personal al Subd. de RRHH Y Adm., con el resultado de la aplicación de Matriz de Criticidad sobre los procesos identificados con la finalidad de ordenarlos según riesgo. Año 3: 1.- Ord. al 01/04/2020 enviado desde el Departamento de Personal al Subd. de RRHH Y Adm., con la Planificación de Mejoras a partir de los resultados de Matriz de Criticidad aplicada en año 2. 2.- Ord. al 01/10/2020 con Informe enviado desde el Departamento de Personal al Subd. de RRHH Y Adm., con el resultado de la aplicación de acciones de mejoras sobre los procesos definidos como críticos asociados al pago de remuneraciones bajo gestión de Recursos Humanos.

Supuestos

Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando, cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes y/o cambios en la legislación vigente.

Nota del indicador

El informe definido para el año 1 pretende identificar y describir los procesos bajo gestión del Departamento de Personal (Nivel Central), que afectan al proceso de pago de remuneraciones de los funcionarios. La matriz a desarrollar durante el año 2 considerará una serie de variables que permitan identificar el nivel de criticidad de cada proceso, a partir del ámbito de acción del Departamento de Personal sobre cada uno de ellos.

Autoevaluación

% de Avance: 100%

Medios de Verificación: [IF 1er año](#) (pdf)

Observación:

Con fecha 27 de abril del presente año, el Departamento de Personas ha enviado mediante Ord. DV N° 4137 la identificación de los procesos asociados al pago de remuneraciones, para proceder a la descripción de cada uno de ellos. El segundo medio de verificación comprometido se refleja en Ord. DV N° 9773 del 05/10/2018 con el que se envía Manual de Procesos y Diagrama de flujo de 18 de los 35 procesos individualizados en el primer medio de verificación, los que representan un 51.4% respecto del universo total.

Retroalimentación

% de Avance Observado 100,00%

Observación:

Objetivo 2: Planificar, coordinar y fortalecer la gestión integrada de personas, con el propósito de dotar a la Dirección de Vialidad del personal requerido.

Ponderación año 1: 30%

Nombre del Indicador

Evaluación de la Capacitación en el ámbito del aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo.

Fórmula de Cálculo

(N° de actividades de capacitación con evaluación de aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo realizadas en el año t / N° de actividades de capacitación con evaluación de aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo definidas para el año t) * 100

año 1

Meta	Ponderador
50%	15%

Medios de Verificación

- Ord. al 30 de abril del año t enviado desde el Depto. de Capacitación al Subd. de RRHH Y Adm., con la identificación de las actividades seleccionadas y grupo objetivo sobre el cual se aplicará el modelo de evaluación impulsado por la Dirección Nacional del Servicio Civil. - Informe Final enviado al 08 de octubre del año t desde Depto. de Capacitación al Subd. de RRHH Y Adm., que deberá contener lo siguiente: - • Resultado de cada actividad realizada y evaluada, que incluirá conclusiones generales y recomendaciones para potenciar la transferencia del conocimiento y habilidades adquiridas al puesto de trabajo y ámbito laboral. • Evaluación de la transferencia, de al menos el 70% del total de los participantes capacitados de todas las actividades comprometidas e informadas en Ord. del 30 de abril del año t. • Resolución que aprueba el Plan Anual de Capacitación que adjunta y sus modificatorias vigentes. • Resoluciones DV que autorizan las actividades y los participantes y sus modificaciones. • Registros de asistencias firmadas.

Supuestos

Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando, cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes y/o cambios en la legislación vigente.

Nota del indicador

La evaluación de la transferencia de conocimientos y habilidades al puesto de trabajo y ámbito laboral, adquiridos en las capacitaciones realizadas anualmente en el Servicio, permitirá fortalecer el aprendizaje individual, grupal e institucional; generar las condiciones laborales que faciliten el cambio conductual esperado y potenciará las capacidades de los funcionarios. De este modo, la capacitación concebida como

una inversión en las personas, contribuirá al mejoramiento de la gestión institucional en el corto plazo.

Autoevaluación

% de Avance:100%

Medios de Verificación: [IF 1er año](#) (pdf)

Observación:

Mediante Ord. DV N°16 del 26 de abril de 2018, el Departamento de Capacitación informó las actividades que serán desarrolladas durante el periodo y sobre las cuales se aplicará la metodología de evaluación de transferencia, estas fueron las siguientes: 1. Ciencias, normas y técnicas aplicadas al Servicio: SGM de Conservación por Administración Directa y Maquinaria. (ejecutada durante el mes de abril). 2. Ciencias, normas y técnicas aplicadas al Servicio: SGM de Gestión de Contratos de Obras de Conservación. (ejecutada durante el mes de abril). 3. Determinación de Costos de Obras Viales. (ejecutada durante el mes de mayo). 4. Gestión Ambiental y Participación Ciudadana en Estudios y Obras Viales. (ejecutada durante el mes de mayo). A partir del procedimiento definido por el Servicio Civil, pasados al menos dos meses desde la finalización de capacitación, se inició el proceso de evaluación de la transferencia el que se refleja en el informe enviado por el Departamento de Formación de Personas (antes Capacitación) al Subdirector mediante Ord. DV n°59 del 08/10/2018. En este informe se presentan: Informe de cada actividad realizada, evaluación de la transferencia, resolución que aprobó el Plan Anual de Capacitación y sus modificatorias, Resoluciones DV que autorizan las actividades, los participantes y sus modificaciones, registros de asistencias firmadas.

Retroalimentación

% de Avance Observado

100,00%

Observación:

Nombre del Indicador

Fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de jefaturas en Gestión de Clima Laboral.

Fórmula de Cálculo

(N° de informes ejecutados según medios de verificación año t/ Total N° de informes comprometidos según medio de verificación año t) * 100

año 1

Meta	Ponderador
100%	15%

Medios de Verificación

Año 1: 1.- Informe diagnóstico al 15/03/2018 desde Depto. DO al Departamento de Capacitación, con resultado de grupo de jefaturas focalizadas sobre su nivel de conocimiento y ejecución de gestión del Clima Laboral. 2.- Informe de resultado de la ejecución de la Capacitación a jefaturas focalizadas diagnosticadas al 30/08/2018 enviado desde Depto. de Capacitación a Subd. de RRHH Y Adm. Año 2: 1.- Informe Diagnóstico al 15/03/2019 desde Depto. DO al Departamento de Capacitación, con resultado de grupo de jefaturas focalizadas sobre su nivel de conocimiento y ejecución de gestión del Clima Laboral. 2.- Informe de resultado de la ejecución de la Capacitación a jefaturas focalizadas diagnosticadas al 30/08/2019 enviado desde Depto. de Capacitación a Subd. de RRHH Y Adm. Año 3: 1.- Informe al 30/08/2020, con Evaluación de Transferencia al puesto de trabajo a partir del modelo definido por el Servicio Civil para las jefaturas focalizadas capacitados en los años t-1 y t-2

Supuestos

Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando, cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista (reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes, condición climática adversa y/o cambios en la legislación vigente).

Nota del indicador

Los Informes de Diagnóstico contemplaran a lo menos 15 jefaturas, el número se establece con la finalidad de fortalecer un proceso aprendizaje con instancias individuales y colectivas. Se compromete como universo a capacitar a lo menos el 70% de las jefaturas focalizadas diagnosticadas en cada periodo, y que se encuentren vigentes en sus cargos al inicio de la capacitación

Autoevaluación

% de Avance:100%

Medios de Verificación: [IF 1er año](#) (pdf)

Observación:

Con fecha 15/03/2018 y mediante Ord. N°8 el Departamento de Desarrollo Organizacional envió al Departamento de Capacitación informe con diagnóstico sobre nivel de conocimiento y ejecución de gestión del Clima Laboral a partir del trabajo ejecutado sobre jefaturas focalizadas. Con este documento, el departamento de Capacitación inicia el trabajo de definición de objetivos y contenidos que determinaron las características de la actividad que se realizó durante los meses de junio y julio del presente año. El informe de resultado consignado en los medios de verificación, fue enviado mediante Ord. DV N°51 del 29/08/2018.

Retroalimentación

% de Avance Observado

100,00%

Observación:

Objetivo 3:Fortalecer los procesos para la gestión de calidad en higiene y seguridad, relevando las condiciones necesarias de sanidad y bienestar para los funcionarios de la Dirección de Vialidad.

Ponderación año 1: 20%

Nombre del Indicador

Elaboración técnica de proyectos de infraestructura DV Nivel Central.

Fórmula de Cálculo

Año 1 (N° de proyectos elaborados en el año 1/Total de proyectos definidos para el año 1)*100 Año 2 (N° de proyectos elaborados en el año 2/Total de proyectos definidos para el año 2)*100 Año 3 (N° de proyectos elaborados en el año 3/Total de proyectos definidos para el año 3)*100

año 1

Meta	Ponderador
100%	10%

Medios de Verificación

Año 1 Ord. al 26/12/2017 desde la Unidad de Prevención de Riesgos al Subd. de RRHH y Adm., informando levantamiento de necesidad y justificación de los proyectos definidos para elaborar durante año 1. Ord. al 24/09/2018 desde el Depto. de BS y SS al Subd. de RRHH y Adm., informando cumplimiento de elaboración de los proyectos definidos. Cada proyecto será desarrollado en planimetría general.

especificaciones técnicas, estimación presupuestaria y solicitud de presupuesto. Año 2 Ord. al 26/12/2018 desde la UPR al Subd. de RRHH y Adm., informando levantamiento de necesidad y justificación de los proyectos definidos para elaborar durante el año 2. Ord. al 24/09/2019 desde el Depto. de BS y SS al Subd. de RRHH y Adm informando cumplimiento de elaboración de los proyectos definidos. Cada proyecto será desarrollado en planimetría general, especificaciones técnicas, estimación presupuestaria y solicitud de presupuesto. Año 3 Ord. al 26/12/2019 desde la UPR al Subd. de RRHH y Adm. informando levantamiento de necesidad y justificación de los proyectos definidos para elaborar durante el año 3. Ord. al 24/09/2020 desde el Depto. de BS y SS al Subd. de RRHH y Adm informando cumplimiento de elaboración de los proyectos definidos. Cada proyecto será desarrollado en planimetría general, especificaciones técnicas, estimación presupuestaria y solicitud de presupuesto.

Supuestos

Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando, cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista (reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes, condición climática adversa y/o cambios en la legislación vigente).

Nota del indicador

Los proyectos desarrollados serán enviados en formato digital.

Autoevaluación

% de Avance:100%

Medios de Verificación: [IF 1er año](#) (pdf)

Observación:

Mediante Ord. DV N°61 del 22/12/2017 la Unidad de Prevención de Riesgos informó al Departamento de Bienes y Servicios un total de 5 proyectos prioritarios para ser elaborados durante el año 2018. La solicitud de presupuesto por su parte, fue enviada mediante Ord. DV n°83 del 21/09/2018. Cumpliendo con los plazos definidos en el indicador, mediante Ord. DV n°84 del 24/09/2018 el departamento de Bienes y Servicios dio cuenta del cumplimiento en la elaboración de los proyectos definidos incorporando la planimetría general, especificaciones técnicas, estimación presupuestaria y la solicitud de presupuesto antes señalada.

Retroalimentación

% de Avance Observado

100,00%

Observación:

Nombre del Indicador

Seguimiento a contraindicados y con evidencia de alteraciones temporales por Programa de Exámenes Ocupacionales

Fórmula de Cálculo

$(N^{\circ}$ de funcionarios contraindicados y con evidencia de alteraciones temporales con seguimiento en el periodo t / Total de funcionarios contraindicados y con evidencia de alteraciones temporales del Programa de Exámenes ocupacionales del periodo t)*100

año 1

Meta

Ponderador

65%

10%

Medios de Verificación

Nómina de contraindicados y con evidencia de alteraciones temporales del Programa de Exámenes Ocupacionales al 30 de septiembre de cada periodo. Informe final confeccionado por la UPR con las acciones de seguimiento* realizadas por cada funcionario contraindicado y con evidencia de alteraciones temporales, enviado al Subd. de RRHH y Adm.

Supuestos

El proceso de seguimiento se inicia al momento de recibir el certificado de aptitud laboral. *Se entenderá por acciones de seguimiento lo siguiente: A. Certificado de aptitud laboral ACHS firmado por funcionarios contraindicados y/o con evidencia de alteraciones temporales. B. Procedimiento para levantamiento de restricciones u observaciones médicas del programa de exámenes ocupacionales. C. Oficio informando a Jefatura sobre funcionario con observaciones médicas ACHS. D. Oficio UPR informando a jefatura directa sobre el estado respecto a situación médica de funcionarios contraindicados y/o con evidencia de alteraciones temporales. Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando, cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista (reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes, condición climática adversa y/o cambios en la legislación vigente).

Nota del indicador

Como fecha máxima de entrega de Informe final: Año1: 10 de octubre de 2018. Año2: 11 de octubre de 2019. Año3: 09 de octubre de 2020. Los funcionarios contraindicados, corresponden a aquellos que presentan alteraciones temporales, siendo incompatibles con el cargo que desempeñan, el indicador descrito se relaciona con el desarrollo de los programas de salud ocupacional, que apuntan a verificar la salud compatible con el cargo, dan cumplimiento a la Ley N°16.744, DS N° 594 y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad MOP. El programa de Exámenes ocupacionales evalúa, a través de exámenes médicos específicos por función, la aptitud física de quienes pertenecen a grupos de riesgo, a fin de asegurar las condiciones de salud necesaria para el ejercicio de sus labores.

Autoevaluación

% de Avance:100%

Medios de Verificación: [IF 1er año](#) (pdf)

Observación:

Como resultado de la gestión del periodo, de un total de 29 funcionarios con evidencia de alteraciones temporales del Programa de Exámenes Ocupacionales, se evidencia un efectivo seguimiento sobre 19 de ellos, quedando pendiente el seguimiento de los 10 funcionarios restantes. Este resultado se evidencia en informe enviado mediante Ord. DV n° 78 del 10/10/2018. Como consecuencia de esta gestión se observa un cumplimiento del indicador en un 65.52%, resultado que satisface la meta comprometida.

Retroalimentación

% de Avance Observado

100,00%

Observación:

Objetivo 4:Funcionarios informados sobre el proceso de egreso, mediante instancia de acompañamiento.

Ponderación año 1: 20%

Nombre del Indicador

Orientación en Proceso de Desvinculación

Fórmula de Cálculo

$(N^{\circ}$ funcionarios del nivel central informados y orientados, sobre el proceso de desvinculación en el año t/ Total de funcionarios del nivel

central susceptibles de ingresar al proceso de desvinculación en el año t)*100

año 1	
Meta	Ponderador
70%	20%
Medios de Verificación	
Oficio al mes de marzo del año t desde el Departamento de Personal al Subdirector de RRHH y Administración que define el universo de funcionarios a instruir en el proceso de desvinculación acompañada de la programación de charlas, talleres y orientación individual, para ejecutarse en el año t. Ord. al 5 de octubre del año 2018, 2019 y 2020 desde el Departamento de Personal al Subdirector de RRHH y Adm, con el total de funcionarios informados y orientados respecto al proceso de desvinculación, adjuntando informe de Satisfacción a partir de las encuestas aplicadas y acta firmada por cada funcionario. El porcentaje de cumplimiento de la meta se aplicará a la muestra definida en el Oficio del mes de marzo del año t.	
Supuestos	
Toda meta comprometida que tenga dificultades en su realización, será susceptible de aceptarse como cumplida, siempre y cuando, cuente con una justificación de causa externa calificada y no prevista (reducción presupuestaria, hechos fortuitos acreditables, catástrofes, condición climática adversa y/o cambios en la legislación vigente).	
Nota del indicador	
El objetivo del indicador es orientar, informar y difundir respecto del proceso de desvinculación de la Subdirección de RRHH y Administración, a través del Departamento de Personal, a todos aquellos funcionarios susceptibles de incorporarse al proceso de incentivo al retiro de la Ley 20.948. Son susceptibles de incorporarse al proceso de desvinculación, todos aquellos funcionarios que cumplan la edad legal de jubilación en el año t. Aquellos funcionarios que se acojan al Plan de Desvinculación y que presenten rebaja de edad por concepto de Trabajo Pesado, pueden participar hasta con seis años de anticipación al cumplimiento de la edad legal de jubilación.	
Autoevaluación	
% de Avance: 100%	Medios de Verificación: IF 1er año (pdf)
Observación: Mediante Ord. DV N°2954 del 27 de marzo del presente año, el Departamento de Personal informó al Subdirector de RRHH y Administración el universo de 43 funcionarios a instruir en el el proceso de desvinculación. Como resultado de este compromiso y cumpliendo con los medios de verificación, se emite Ord. DV N°9642 del 02/10/2018 que informa como resultado del periodo que un total de 34 funcionarios fueron informados y orientados sobre proceso de desvinculación. De igual manera, se adjuntan actas firmadas por cada funcionario participante e informe de satisfacción elaborado a partir de las encuestas aplicadas al final de la orientación. La meta para el presente periodo se establecía en 70% mientras que el porcentaje de cumplimiento alcanzó un 79%.	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

informe anexo de gestión de altos directivos públicos

	a) Dimensión : Gestión de la Organización
b) Subdimensión	c) Aspectos a considerar en "Nivel 2: Cumple lo establecido"
Eficacia y eficiencia:	
El directivo debe llevar a cabo tanto los encargos estratégicos de la autoridad, su convenio de desempeño y evalúa oportunamente a sus ADP de II nivel, como aquellos propios de la labor de su servicio, con gran orientación hacia resultados, con el compromiso de optimizar para ello los recursos de todo tipo puestos a su disposición y en un tiempo óptimo, a fin de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía con la mayor premura y calidad.	1. El directivo cumple los resultados establecidos para el año de evaluación en respecto del cumplimiento de sus convenios. 2. La institución cumple los compromisos de gestión establecidos en los instrumentos respectivos (PMG o MEI, CDC, entre otros). 3. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la eficiencia y la eficacia.
Nivel 3: Destacado	
Nivel 2: Cumple lo establecido X	
Nivel 1: Por mejorar	
No aplica	
Justificación	
Evidencia	
	a) Dimensión : Gestión de la Organización
b) Subdimensión	c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"
Gestión de Personas:	
El directivo durante su gestión debe contribuir a fortalecer el desarrollo y desempeño de las personas, promoviendo y observando la implementación de las políticas de gestión de personas y la evaluación continua de las brechas para su mejoramiento, así como la implementación de buenas prácticas laborales y el fomento de la participación funcionaria.	1. El directivo implementa, desde el ámbito de su competencia, la política de gestión y desarrollo de personas, de acuerdo al plan anual que para estos efectos, disponga la institución. 2. El directivo promueve y genera condiciones para instancias de diálogo y trabajo colaborativo, en 2 ámbitos: a) Enfoque participativo en la gestión, lo que implica incorporar metodologías de participación en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las metas y tareas propias de la institución. b) Relación con los representantes de los funcionarios, a través de

mecanismos tales como gestión de información, definición/participación de agendas de trabajo, entre otros.

3. El directivo promueve condiciones organizacionales para la promoción de los derechos (individuales y colectivos) y, las condiciones y ambientes laborales; con el objeto de cautelar la salud, lograr mejores grados de satisfacción y productividad laboral, desde su ámbito de acción, en el marco del Plan que para estos efectos la institución defina.

4. El directivo gestiona el desempeño de sus colaboradores directos, a través de la definición y uso de perfiles de cargo; metas de gestión gestión del rendimiento; y, retroalimentación oportuna que permita el aprendizaje y el reconocimiento.

5. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la gestión y desarrollo de personas.

Nivel 3:
Destacado
Nivel 2:
Cumple lo establecido X
Nivel 1:
Por mejorar
No aplica
Justificación
Evidencia

a) Dimensión: Gobernanza

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"

Transparencia:

El directivo público debe promover y respetar el derecho de toda persona, de tomar conocimiento acerca de la información disponible en cualquier entidad estatal. Debe tener la convicción de que tanto al decidir y ejecutar, se encuentra bajo el escrutinio y el control público, así como de las consecuencias de dichos actos.

1. En Transparencia Activa, la institución tiene la información requerida por ley y en los plazos establecidos, promocionando a su vez los datos de Gobierno Abierto publicados en Gobierno Transparente.

2. En relación a la Transparencia Pasiva, la institución entrega respuestas a los ciudadanos/as en forma y plazos establecidos. 3. No tiene sanciones administrativas asociadas a incumplimientos de la Ley de Transparencia.

4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores, para promover la transparencia.

Nivel 3:
Destacado
Nivel 2:
Cumple lo establecido
Nivel 1:
Por mejorar
No aplica X
Justificación
Evidencia

a) Dimensión: Gobernanza

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel2: "Cumple lo establecido"

Rendición de Cuentas:

El directivo debe contar con la disposición de anticipar y responder por sus decisiones u omisiones, así como respecto de los resultados y efectos de su actuar en el ejercicio de la función directiva. De este modo, se somete a la mirada directa de los actores relevantes en su quehacer, contribuyendo a ganar legitimidad en el ejercicio del poder público.

1. El servicio realiza anualmente la Cuenta Pública Participativa.

2. El servicio publica los convenios de desempeño suscritos entre los directivos y autoridades, así como las modificaciones a éstos.

3. El servicio realiza e informa oportunamente a Servicio Civil las evaluaciones ADP, para su publicación a la ciudadanía. Asimismo, semestralmente, debe presentar los avances de su gestión, en el informe de seguimiento de su convenio de desempeño.

4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la rendición de cuentas.

Nivel 3:
Destacado
Nivel 2:
Cumple lo establecido
Nivel 1:
Por mejorar
No aplica X
Justificación
Evidencia

a) Dimensión: Gobernanza

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"

Participación Ciudadana:

El directivo debe promover una cultura de participación, fortaleciendo los espacios de comunicación entre el gobierno y la ciudadanía, aumentando la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas.

1. La institución cumple con los mecanismos de participación ciudadana solicitados por ley, que le sean aplicables: acceso a la información relevante, consultas ciudadanas, cuentas públicas participativas y Consejos de la Sociedad Civil.

2. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la participación ciudadana.

Nivel 3:

Destacado

Nivel 2:

Cumple lo establecido

Nivel 1:

Por mejorar

No aplica X

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Gobernanza

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"

Promoción y respeto de los Derechos de las Personas ante la Administración del Estado:

El directivo promueve los derechos de las personas ante la Administración del Estado por parte de su institución y de los funcionarios a su cargo, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información y a la atención oportuna, sin ningún tipo de discriminación arbitraria

1. La institución cumple con el deber de atención a las personas a través de las OIRS cualquiera sea su canal de atención siguiendo los procedimientos y plazos legales establecidos en el Decreto Supremo N° 680-1990, el cual aprueba instrucciones para el establecimiento de oficinas de información para el público usuario en la administración del Estado y en la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, respetando los derechos establecidos en la misma ley y en la Constitución Política de la República, respetando y promoviendo el principio a la igualdad y no discriminación en la atención de personas, consignados en la Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación.

2. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para lo promoción y respecto de los derecho de las personas ante la administración del Estado.

Nivel 3:

Destacado

Nivel 2:

Cumple lo establecido

Nivel 1:

Por mejorar

No aplica X

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Integridad

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel 2: "Cumple lo establecido"

Ética Institucional:

Al directivo público le corresponde identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; apoyándose en los instrumentos y políticas disponibles para prevenir, corregir y reforzar los comportamientos éticos de la institución.

1. La institución implementa, difunde y forma sobre el Sistema de Integridad Institucional, a través de la inserción de la infraestructura del código de ética, con participación funcionaria e inclusión de procedimientos formales, con el fin de fomentar una cultura ética pública en la institución.

2. La institución construye, implementa, forma y difunde su Código de Ética, conviniéndose participativamente y reflejando la sistematización de aquellos valores y conductas que muestran la cultura institucional.

3. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para la promoción de la ética institucional.

Nivel 3:

Destacado

Nivel 2:

Cumple lo establecido X

Nivel 1:

Por mejorar

No aplica

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Integridad

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"

Probidad:

El directivo público debe ejercer su rol de forma intachable, honesta, veraz y leal a la función del cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales.

1. El servicio tiene actualizadas las declaraciones de patrimonio e intereses de los funcionarios que corresponda, según la normativa vigente.
2. Con respecto a la aplicación de la Ley del Lobby, la agenda pública debe encontrarse actualizada al menos respecto del último mes.
3. El directivo debe dar cumplimiento activo y estricto de la Ley N°20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores, para promover la probidad.

Nivel 3:

Destacado

Nivel 2:

Cumple lo establecido X

Nivel 1:

Por mejorar

No aplica

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Integridad

b) Subdimensión

c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"

Legalidad:

El directivo debe liderar, mostrar y promover el respeto a la normativa vigente, entendiendo que en ella se basa el correcto funcionamiento de la Administración del Estado.

1. Que el directivo no haya sido sancionado por sumario administrativo en el año de evaluación. No se incluyen en esta evaluación las investigaciones sumarias, ni sumarios en curso, sólo aquellos en que existan sanciones administrativas
2. Con respecto a la institución, que los sumarios administrativos, si los tuviese, hayan sido resueltos dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente.
3. Que la institución o el directivo no hayan sido sancionados legalmente por los organismos fiscalizadores, contralores, y judiciales, tales como Contraloría General de la República, Consejo Para la Transparencia, Tribunal de Compra, Tribunales Civiles.
4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores, para promover la legalidad al interior de la institución.

Nivel 3:

Destacado

Nivel 2:

Cumple lo establecido

Nivel 1:

Por mejorar

No aplica X

Justificación

Evidencia



JAIME IGNACIO RETAMAL PINTO
 Director Nacional
 Dirección de Vialidad