

**APRUEBA EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE  
DESEMPEÑO DE SUBDIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN PARA SU PRIMER PERIODO,  
TERCER AÑO 2020 Y ESTABLECE PORCENTAJE  
DE CUMPLIMIENTO.**

**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 cargo 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; la Resolución N° 06 y 07, ambas del 2019 de la Contraloría General de la República, que fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; La 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; Oficio Ord. DV N° 9784 de fecha 13 de octubre de 2017 que lo nombra en el cargo de Alta Dirección, 2° Nivel Jerárquico; Resolución Ex. DV N° 34 del 03/01/2018 que aprobó convenio de desempeño y modificado según Resolución Ex. DV N° 1967 de fecha 20/06/2019 en su calidad de Subdirector de Administración.

**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 y modificado según Resolución Ex. DV N° 1967 de fecha 20/06/2019 en su calidad de Subdirector de Administración.

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.

**RESUELVO  
(EXENTO)**

**D.V. N° 3393** /  
**SANTIAGO, 28 de diciembre de 2020**

- 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 tercer año comprendido entre el 13 de octubre 2019 al 12 de octubre 2020.
- 2.- ESTABLÉCESE**, el porcentaje final de cumplimiento del convenio de desempeño del directivo, en un 100 por ciento.
- 3.- COMUNÍQUESE**, según distribución.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

 **Jaime Retamal Pinto**  
Director Nacional de Vialidad  
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS DIRE  
Dirección de Vialidad  
2020-12-23 15:25



**DISTRIBUCIÓN:**

- Dirección Nacional del Servicio Civil, Morandé N° 115, Santiago Centro.
- Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración -DV.
- Departamento de Desarrollo de Personas, SDGDyA - DV.
- Unidad de Auditoría Interna - DV
- División de Gestión y Difusión - DV
- Unidad de Monitoreo y Control de Gestión - DGyD - DV
- Oficina de Partes DV

**PROCESO:14533269**



# EVALUACIÓN ANUAL CONVENIO DE DESEMPEÑO PERÍODO 3

## ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

% de avance general 96,10%

### 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 3 13-10-2020

### 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 3: 30%

#### Nombre del Indicador

Ejecución de programa de trabajo anual de actividades en materia de gestión y desarrollo de personas según ejes estratégicos definidos por la SOP.

#### Fórmula de Cálculo

Año 2: Reporte con resultado de ejecución de al menos el 70% de las actividades consignadas en programa de trabajo. Año 3: Reporte con resultado de ejecución de al menos el 80% de las actividades consignadas en programa de trabajo.

#### año 3

Meta	Ponderador
100%	15%

#### Medios de Verificación

Año 2: Programa de trabajo con actividad/es en materia de gestión y desarrollo de personas al 15 de mayo de 2019. Reporte con resultado de la ejecución del programa al 30 de septiembre de 2019. Año 3: Programa de trabajo con actividad/es en materia de gestión y desarrollo de personas al 15 de mayo de 2020. Reporte con resultado de la ejecución del programa al 30 de septiembre de 2020. El programa de trabajo inicial y el reporte de ejecución serán enviados desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Administración.

#### 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 la definición del programa de actividades de cada año, se tendrá como referencia el programa ministerial de gestión de personas aprobado por la SOP.

#### Autoevaluación

% de Avance: 100%

Medios de Verificación: [Programa de trabajo](#) (pdf)  
[IF en materia de GyDP](#) (pdf)

#### Observación:

A pesar de las dificultades del periodo se logró ejecutar el programa de trabajo planificado.

#### 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 3

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 Oficio al 1 de abril del 2020, enviado desde el Depto. de Personal al Subdirector de RR.HH y Adm. con la planificación de acción de mejoras del 50% de los procesos identificados en la matriz como proceso con criticidad alta. 2. Oficio al 1 de octubre del 2020, con informe enviado desde el Depto. de Personal al Subdirector de RR.HH y Adm., con el resultado de la aplicación del plan de acciones de mejoras al 50% de los procesos identificados en la Matriz con criticidad alta.

#### 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:** [Inf Planificación mejoras](#) (pdf)  
[IF aplicación mejoras](#) (pdf)

#### Observación:

El trabajo de aplicación del Plan de Acciones de mejoras, resultado que fue consolidado y remitido mediante Ord. DV N°8484 30/09/2020

#### 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, objetivos y alcances para el posterior estudio de dotación.

#### año 3

Meta	Ponderador
0	0%

#### Medios de Verificación

Informe al 08/10/2018 con metodología, objetivos y alcances para el posterior estudio de dotación.

#### 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

#### Autoevaluación

% de Avance: --- **Medios de Verificación:**

**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 3: 30%

#### Nombre del Indicador

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

#### Fórmula de Cálculo

$(N^{\circ} \text{ de actividades de capacitación con evaluación de aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo realizadas en el año } t / N^{\circ} \text{ de actividades de capacitación con evaluación de aprendizaje y transferencia al puesto de trabajo definidas para el año } t) * 100$

#### año 3

Meta	Ponderador
100%	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: [act cap eval al puesto de trabajo](#) (pdf)

#### Observación:

A partir del procedimiento definido por el Servicio Civil, se inició el proceso de evaluación de la transferencia el que se refleja en el informe enviado por el Departamento de Formación al Subdirector mediante Ord. DV N°7946 del 09/09/2020

#### 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 3

Meta	Ponderador
100%	15%

#### Medios de Verificación

Año 1: 1.- Informe diagnostico 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 Diagnostico 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 período, y que se encuentren vigentes en sus cargos al inicio de la capacitación

#### Autoevaluación

% de Avance: 100%

Medios de Verificación: [IF Gestión de Clima](#) (pdf)

#### Observación:

Mediante Ord. N°7247 el Departamento de Formación de Personas envió al Subdirector de Administración Informes de resultado de la Evaluación de la Transferencia al puesto de Trabajo de las actividades de capacitación para jefaturas realizadas durante los años 2018 y 2019

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

Ponderación año 3: 20%

#### Nombre del Indicador

Elaboración técnica de proyectos de infraestructura DV Nivel Central.

#### Fórmula de Cálculo

(N° de proyectos elaborados en el año t/Total de proyectos definidos para el año t)\*100

año 3	
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 30/03/2019 desde la UPR al Subd. de RRHH y Adm., informando levantamiento de necesidad y justificación de los proyectos definidos para elaborar durante el año 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 30/03/2020 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

**Medios de Verificación:** [PR a DACB 26032020](#) (pdf)  
[Ord 37 11082020](#) (pdf)  
[of 238](#) (pdf)  
[of 341](#) (pdf)  
[of 345](#) (pdf)  
[of 236a](#) (pdf)

**% de Avance:** 100%

**Observación:**

El Depto. de Administración y de Control de Bienes dio cuenta del cumplimiento en la elaboración de los proyectos definidos incorporando la planimetría general, especificaciones técnicas, estimación presupuestaria y la solicitud de presupuesto

**Nombre del Indicador**

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

**Fórmula de Cálculo**

(Nº de funcionarios conraindicados y con evidencia de alteraciones temporales con seguimiento en el periodo t / Total de funcionarios conraindicados y con evidencia de alteraciones temporales del Programa de Exámenes ocupacionales del periodo t)\*100

**año 3**

Meta	Ponderador
75%	10%

**Medios de Verificación**

Nómina de conraindicados 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 conraindicado 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 conraindicados 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 conraindicados 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 conraindicados, 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:** 88.8% **Medios de Verificación:** [IF conraindicados](#) (pdf)

**Observación:**

Como resultado de la gestión del periodo, de un total de 9 funcionarios con evidencia de alteraciones temporales del Programa de Exámenes Ocupacionales identificados, se evidencia un efectivo seguimiento sobre 8 de ellos.

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

Ponderación año 3: 20%

**Nombre del Indicador**

Orientación en Proceso de Desvinculación

**Fórmula de Cálculo**

(Nº 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 3**

Meta	Ponderador
80%	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

**Medios de Verificación:** [Acta y encuesta](#) (pdf)  
[Informa universo de funcionarios](#) (pdf)  
[Informe satisfacción](#) (pdf)  
[Ord 8483 30 sept](#) (pdf)

**% de Avance:** 86.1%

#### Observación:

como resultado del periodo de un universo de 36 funcionarios, un total de 31 funcionarios fueron informados y orientados sobre proceso de desvinculación.

## 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, convenio de desempeño y evalúa oportunamente a sus ADP de II nivel, respetando los 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

2. La institución cumple los compromisos de gestión establecidos en 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** X

**Nivel 2:**  
**Cumple lo establecido**

**Nivel 1:**  
**Por mejorar**

**No aplica**

#### Justificación

Considerando la contingencia social 2019 y Pandemia 2020 el desempeño de esta Subdirección fue notoriamente eficaz y eficiente en virtud de que se dieron cumplimiento a los compromisos internos, y a la continuidad estratégica y operativa para brindar a través de las personas del servicio vial oportuno y de calidad a la ciudadanía del país.

Esta Subdirección administró analizando, respetando y llevando a cabo las definiciones normativas gubernamentales, ministeriales e institucionales, a través de una gestión oportuna y dió cumplimiento a los desafíos que esta contingencia social y crisis sanitaria exigió a la Dirección de Vialidad.

Ejemplo de lo anterior fue la elaboración de distintas herramientas administrativas cuyo fin fue dar orden administrativo, y el cuidado de la integridad y salud de los funcionarios de este servicio, permitiendo el trabajo seguro, sin perder de vista los cumplimientos estratégicos y operativos inherentes a la misión de la Dirección de Vialidad.

Lo anterior se concretó, a través de variados actos administrativos, elaboración de protocolos Covid-19, generación de compras masivas de elementos de protección sanitaria de carácter nacional con la correspondiente distribución de estos elementos, generación y difusión de oficios, manuales explicativos y de variados informes respecto a las asistencias y dotaciones presenciales y por teletrabajo que eran solicitadas por la Subsecretaría de Obras Públicas, Servicio Civil, entre otros.

En este sentido esta Subdirección también propuso y concretó la creación del Departamento de Prevención de Riesgos DV., cuyo rol es dar cuidado integral, prevención de riesgos y salud ocupacional a los funcionarios (as) de este servicio.

#### Evidencia

[Informe Final ADP](#) (pdf)

### a) Dimensión : Gestión de la Organización

#### b) Subdimensión

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

**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 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 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 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 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 X

**Nivel 2:** Cumple lo establecido

**Nivel 1:** Por mejorar  
No aplica

**Justificación**

La gestión de esta Subdirección estuvo focalizada en generar políticas de desarrollo de personas, ejemplo de lo anterior es la incorporación en este año 2020 de una mesa transversal conformada por representantes de funcionarios, funcionarios y autoridades MOP en la consecución de generar la política de Compensaciones y Mejoramiento de las condiciones laborales para los Funcionarios a Contrata y Código del trabajo de la Dirección de Vialidad año 2020.

Demás está precisar que se llevaron a cabo además la mesas de diálogo mensualmente, también se promovió y exigió a cada dirección regional que realizaran mesas de participación gremial.

Se realizaron mesas adicionales de Prevención de riesgos relacionadas con la Pandemia producida por el brote Covid -19, aparte de las instancias de mesas bipartitas de capacitación y las paritarias de prevención de riesgos.

así también, esta Subdirección dentro de sus obligaciones organizó sistemáticamente con las diversas asociaciones gremiales institucionales y ministeriales de instancias de conversación para resolver temas específicos que cada asociación representaba ante este servicio

**Evidencia**

[Propuesta Política de Mejoramientos](#) (pdf)

**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 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 ciudadano/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 X

**Nivel 2:** Cumple lo establecido

**Nivel 1:** Por mejorar  
No aplica



### Justificación

Respecto a esta subdimensión la Subdirección de Gestión de Personas tiene plazos y metodologías definidas para cumplir oportunamente y en calidad las exigencias de transparencia pasiva y en coordinación con otras áreas institucionales y ministeriales se cumple con las solicitudes respecto a información de transparencia activa ingresan al portal [siac.mop.gob.cl](http://siac.mop.gob.cl)

Es importante señalar que esta subdirección persigue el principio de transparencia en varios aspectos y un ejemplo de la dedicación que se le ha dado a esta subdimensión es que se ha nombrado a un encargado de transparencia en cada uno de los departamentos dependientes para abarcar todas las solicitudes que ingresan al portal [siac.mop.gob.cl](http://siac.mop.gob.cl)

### Evidencia

b) Subdimensión	a) Dimensión: Gobernanza	c) Aspectos a considerar en el nivel2: "Cumple lo establecido"
-----------------	--------------------------	--

#### Rendición de Cuentas:

1. El servicio realiza anualmente la Cuenta Pública Participativa.

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.

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, de presentar los avances de su gestión, en el informe de seguimiento de su 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 X

#### Nivel 1:

Por mejorar

No aplica

### Justificación

Esta subdirección gestionó, informó y promovió la participación de los distintos actores del servicio respecto a la rendición de estados y resultados de las principales acciones desarrolladas que se encuentran contempladas en convenios ADP, CBC y planes de trabajo internos.

### Evidencia

b) Subdimensión	a) Dimensión: Gobernanza	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

La participación ciudadana y la coordinación de consejos de la sociedad civil se encuentran radicados en otra área del servicio, no obstante esta Subdirección promueve su ejecución y cumplimiento, así como el desarrollo de competencias y formación de conocimientos para quienes cumplen con estas tareas.

### Evidencia

b) Subdimensión	a) Dimensión: Gobernanza	c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"
-----------------	--------------------------	--

**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 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 administración del Estado, respetando los derechos establecidos en la misma y en la Constitución Política de la República, respetando y promoviendo 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 la promoción y respeto de los derechos de personas ante la administración del Estado.

**Nivel 3:**

**Destacado**

**Nivel 2:**

**Cumple lo establecido**

**Nivel 1:**

**Por mejorar**

**No aplica** X

**Justificación**

Aún cuando la coordinación del sistema de atención ciudadana no se encuentra radicada en esta Subdirección, la gestión de este subdirector fomentó y promovió el cumplimiento de estas orientaciones dando especial énfasis en la oportunidad y atención de personas, tanto internas como externas en los distintos canales de solicitudes de información.

**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, 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** X

**Nivel 2:**

**Cumple lo establecido**

**Nivel 1:**

**Por mejorar**

**No aplica**

**Justificación**

Esta Subdirección cumple con implementación de estrategias que ponen en conocimiento y fortalece el código de ética del Servicio y sus valores. En este sentido esta subdirección pone a disposición información en forma semanal, y a través de distintos medios de comunicación de los aspectos más relevantes del contenido ético que debe imperar en la Administración pública.

**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 funcionarios que corresponda, según la normativa vigente.

2. Con respecto a la aplicación de la Ley del Lobby, la agenda pública se encuentra 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 X

Nivel 2:  
Cumple lo establecido

Nivel 1:  
Por mejorar  
No aplica

**Justificación**

Este aspecto es relevante para la administración de esta Subdirección, considerando la embergadura y la gran dotación de este servicio, es importante destacar que las DIP están actualizadas al día en su cumplimiento y que es una de las tareas de mayor énfasis y cuidado del Departamento de Peronas dependiente de esta subdirección.

El valor de la proividad se reconoce en cada una de las acciones diarias, actuando siempre bajo el sustento ético que esta Subdirección promueve, ejemplificando lo anterior en las materias donde han existido dudas esta subdirección inmediatamente generará la coordinación necesaria para aclarar bajo la certidumbre jurídica y administrativa las acciones a seguir.

**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, entendiéndolo 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 momento de evaluación. No se incluyen en esta evaluación las investigaciones sumarias, sumarios en curso, sólo aquellos en que existan sanciones administrativas.
2. Con respecto a la institución, que los sumarios administrativos, si los tuvieran, 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 organismos fiscalizadores, contralores, y judiciales, tales como Contraloría General de la República, Consejo Para la Transparencia, Tribunal de Compensación y 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**

Aún cuando la gestión de investigaciones y sumarios se encuentra en la división jurídica esta Subdirector no se ha sido sometido a investigación alguna.

**Evidencia**

---

FRANCISCO JOSÉ CABRERA ABAROA  
Subdirector/a de Administración  
Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas