

**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 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; el Decreto N°172, del Ministerio de Hacienda que aprueba nuevo Reglamento que regula los Convenios de Desempeño de los Altos Directivos Públicos, la Resolución Exenta RA 97/607/2024, que renueva nombramiento en el cargo de Alta Dirección al Subdirector de Administración y el Decreto MOP N°116, del 5 de julio de 2023, que designa al Sr. Horacio Pfeiffer Agurto en el cargo de Director Nacional de Vialidad.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Exenta RA 97/607/2024, se renovó el nombramiento en el cargo de Alta Dirección Pública del Subdirector de Administración, don Michel Hernández Miranda.

Que, conforme al Decreto N°172, corresponde la elaboración del Convenio de Desempeño para los 3 años del periodo.

Que, con fecha 21 de junio del 2024 el Servicio Civil aprobó la propuesta de Convenio para el Subdirector de Administración.

**RESUELVO  
(EXENTO)**

**D.V. N° \_\_\_\_\_ /  
SANTIAGO,**

- 1. APRUÉBESE** el Convenio de Desempeño que se transcribe a continuación, suscrito entre el Director Nacional de Vialidad Sr. Horacio Pfeiffer Agurto y el Subdirector de Administración Sr. Michel Hernández Miranda:

<b>Nombre</b>	MICHEL HERNÁNDEZ MIRANDA
<b>Cargo</b>	Subdirector de Administración
<b>Institución</b>	Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas
<b>Fecha nombramiento</b>	15-03-2024
<b>Dependencia directa del cargo</b>	Ministerio de Obras Públicas
<b>Período de desempeño del cargo</b>	15-03-2024 al 15-03-2027

<b>Fecha evaluación 1er año de gestión</b>	15-03-2025
<b>Fecha evaluación 2do año de gestión</b>	15-03-2026

Fecha evaluación final	15-03-2027
------------------------	------------

**Objetivo 1: Generación y coordinación de acciones para instalar la modernización e innovación como ejes centrales de trabajo dentro de la Subdirección.**

**Ponderación año 1: 20%**

**Ponderación año 2: 20%**

**Ponderación año 3: 20%**

<b>Nombre indicador</b>					
1. Desarrollo e Implementación de un Plan de Innovación y Modernización para la Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
<b>Fórmula de cálculo</b>					
(Nº de actividades ejecutadas del Plan de Innovación y Modernización en el año t / Total de actividades definidas en el Plan de Innovación y Modernización para el año t) *100					
<b>Año 1</b>		<b>Año 2</b>		<b>Año 3</b>	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
80%	20%	90%	20%	100%	20%
<b>Medios de verificación</b>					
Año 1					
a. Informe al mes de junio de 2024 con el diseño y la definición de las actividades para la implementación del Plan de Innovación y Modernización, enviado por oficio desde la Unidad de Seguimiento a la Gestión al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
b. Informe a febrero de 2025 en el cual se reporten las actividades desarrolladas en el Plan de Innovación y Modernización desde la Unidad de Seguimiento a la Gestión al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
Año 2 y 3					
a. -Informe al mes de abril de 2025 y 2026 con el diseño y la definición de las actividades para la implementación del Plan de Innovación y Modernización, enviado por oficio desde la Unidad de Seguimiento a la Gestión al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
b. Informe a febrero de 2026 y 2027 en el cual se reporten las actividades desarrolladas en el Plan de Innovación y Modernización desde la Unidad de Seguimiento a la Gestión al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
<b>Supuestos</b>					
Toda causa externa y no prevista que limite o impida el cumplimiento del indicador					
<b>Nota del indicador</b>					
De acuerdo al perfil de cada actividad, estas podrán considerar a distintos departamentos o unidades responsables de su ejecución, lo cual será definido por el Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
a. Para el año 1 de gestión se deberán al menos considerar las siguientes actividades dentro del plan:					
-Levantamiento y/o Difusión de una buena práctica en Gestión de Personas.					
-Realización de un conversatorio en temáticas de Gestión de Personas.					
-Acciones de difusión de instancias de participación y diálogo.					
-Un informe de Gestión de la Subdirección.					
b. Para el año 2 de gestión se deberán incluir al menos las siguientes actividades:					
-Postulación al Concurso Funciona o similar.					
-Desarrollo de Protocolo vinculado a las responsabilidades y acciones a desarrollar por la Subdirección en condiciones de emergencia (incendios. Inundaciones, etc.)					
-Desarrollo de un Mapa de Conocimiento Crítico a Nivel Institucional					
c. Para el año 3 de gestión se deberán incluir al menos las siguientes actividades:					
-Levantamiento y Difusión de una buena práctica en Gestión de Personas.					
-Un informe de Gestión de la Subdirección.					
-Realización de un conversatorio en temáticas de Gestión de Personas.					

**Objetivo 2: Fortalecimiento de acciones de mantenimiento de la infraestructura de la DV con un perfil de sustentabilidad.**

**Ponderación año 1: 20%**

**Ponderación año 2: 20%**

**Ponderación año 3: 20%**



<b>Nombre indicador</b>					
2. Desarrollo de Acciones de Mantenimiento y Gestiones de Cuidado Socioambiental Vinculadas a Recintos de la DV.					
<b>Fórmula de cálculo</b>					
(Nº de actividades ejecutadas del Plan de Trabajo en el año t / Total de actividades definidas en el Plan de Trabajo para el año t) *100					
<b>Año 1</b>		<b>Año 2</b>		<b>Año 3</b>	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
80%	20%	100%	20%	100%	20%
<b>Medios de verificación</b>					
Año 1					
a. Oficio al mes de julio de 2024 con Plan de Trabajo definido para las acciones de mantenimiento y gestiones de cuidado socioambiental desde el Departamento de Administración y Control de Bienes al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
b. Oficio al mes de febrero de 2025 con Informe en el cual se reporten las acciones de mantenimiento y gestiones de cuidado socioambiental implementadas, desde el Departamento de Administración y Control de Bienes al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
Año 2 y 3					
a. Oficio al mes de mayo de 2025 y 2026 con Plan de Trabajo definido para las acciones de mantenimiento y gestiones de cuidado socioambiental desde el Departamento de Administración y Control de Bienes al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
b. Oficio al mes de febrero de 2026 y 2027 con informe en el cual se reporten las acciones de mantenimiento y gestiones de cuidado socioambiental implementadas desde el Departamento de Administración y Control de Bienes al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
<b>Supuestos</b>					
Toda causa externa y no prevista que limite o impida el cumplimiento del indicador					
<b>Nota del indicador</b>					
a. Para el año 1 de gestión se deberán al menos considerar las siguientes actividades dentro del Plan de Trabajo: -Campaña de Limpieza para 4 recintos. -Diseño de Proyecto de Mejoramiento de baños y/o cocina para 6 recintos. -Diseño de una nueva Sala de Lactancia Materna.					
b. Para el año 2 de gestión se deberán incluir al menos las siguientes actividades: -Desarrollo de Plan Piloto para escalar a dos regiones el sistema de agenda online de recintos de veraneo. -Presentación de cartera de proyectos de Conservación de Infraestructura. -Campaña de Limpieza para 4 recintos. -Actualización del reglamento administración de casas de huéspedes y veraneo.					
c. Para el año 3 de gestión se deberán incluir al menos las siguientes actividades: -Campaña de Reciclaje que incluya a regiones del país. -Campaña de Limpieza para 4 recintos. -Diseño de Proyecto de Mejoramiento de baños y/o cocina para 6 recintos.					

**Objetivo 3: Robustecer las instancias de participación de representantes de funcionarios y trabajadores y su correspondiente sociabilización al interior del Servicio.**

**Ponderación año 1: 30%**

**Ponderación año 2: 30%**

**Ponderación año 3: 30%**

<b>Nombre indicador</b>		
3. Desarrollo de Instancias de Participación Gremial y Difusión a Funcionarios y Funcionarias de la DV.		
<b>Fórmula de cálculo</b>		
(Nº de Mesas en materia de Gestión y Desarrollo de Personas realizadas en el año t/ Total de Nº de Mesas en materia de Gestión y Desarrollo de Personas Programadas para el año t)*100		
<b>Año 1</b>	<b>Año 2</b>	<b>Año 3</b>



Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	30%	100%	30%	100%	30%
<b>Medios de verificación</b>					
a.-Oficio a abril de 2024 desde el Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración a las Asociaciones Gremiales con la Programación de Mesas de Gestión y Desarrollo de Personas. Para los años 2 y 3 de gestión el oficio deberá ser enviado en el mes de marzo.					
b. Acta por cada una de las reuniones realizadas.					
c. Informe final difundido al mes de enero de 2025, 2026, 2027 a la Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, Unidades Regionales de Gestión de Personas y Administración, así como también a Asociaciones de Funcionarios y Trabajadores. Este informe deberá tener un soporte escrito (informe enviado vía correo electrónico) así como también uno audiovisual, el cual podrá ser difundido por distintos canales digitales.					
<b>Supuestos</b>					
Toda causa externa y no prevista que limite o impida el cumplimiento del indicador					
<b>Nota del indicador</b>					
Las reuniones tendrán carácter mensual iniciando en el mes de abril y finalizando en el mes de diciembre, comprometiéndose la realización de 7 reuniones para el año 1 de gestión. Para el año 2 y 3 de gestión se comprometerán al menos 9 reuniones a partir de marzo.					
En el informe final de difusión se podrán agregar algunas otras instancias de participación y vinculación gremial desarrolladas en la Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					

**Objetivo 4: Implementación de acciones para mejorar la gestión regional, con énfasis en el desarrollo de la gestión interna como en las relaciones laborales, seguridad y salud laboral.**

**Ponderación año 1: 10%**

**Ponderación año 2: 10%**

**Ponderación año 3: 10%**

<b>Nombre indicador</b>					
4. Levantamiento e Implementación de Acciones para el Cuidado del Ambiente Laboral y Mejoras de la Cultura Organizacional para Funcionarios y Funcionarias de la DV.					
<b>Fórmula de cálculo</b>					
(N° de oficios enviados asociados a los dos ámbitos indicados para el periodo/Total de oficios definidos en los dos ámbitos para el periodo) *100					
<b>Año 1</b>		<b>Año 2</b>		<b>Año 3</b>	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	10%	100%	10%	100%	10%
<b>Medios de verificación</b>					
Año 1. a.- Dos Oficios del ámbito Salario Emocional enviados desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, el primero con fecha septiembre de 2024 y el segundo con fecha febrero 2025.					
b.- Dos Oficios del ámbito Clima Organizacional enviados desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, el primero con fecha abril de 2024 y el segundo con fecha febrero de 2025.					
Año 2.					
a. Dos Oficios del ámbito Salario Emocional desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, el primero en abril de 2025 y el segundo en febrero 2026.					
b. Tres Oficios del ámbito Clima Organizacional desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración el primero en abril de 2025, el segundo en julio 2025 y el tercero en enero de 2026.					
Año. 3					
a. Dos Oficios del ámbito Salario Emocional desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, el primero en abril de 2026 y el segundo en febrero 2027.					
b. Dos Oficios del ámbito Clima Organizacional desde el Departamento de Desarrollo de Personas al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración, el primero en julio 2026 y el segundo en enero de 2027.					
<b>Supuestos</b>					
Toda causa externa y no prevista que limite o impida el cumplimiento del indicador					



**Nota del indicador**

En relación a los oficios de cada ámbito se indica lo siguiente:

**Ámbito Salario Emocional**

Año 1: el 1° debe indicar el diseño de un levantamiento de actividades que permitan conocer qué tipo de acciones de compensación no monetaria son las más valoradas por los funcionarios/as de la DV. La aplicación de cualquier herramienta digital de levantamiento de la información deberá estar detallada en el informe indicado. El 2° debe indicar los resultados del informe de levantamiento de acciones de compensación no monetaria más valoradas por los funcionarios/as de la DV.

Año 2: el 1° debe indicar el plan de trabajo para la implementación de las acciones definidas a partir de los resultados del informe del año 1. El 2° incluirá un informe con los resultados de las acciones implementadas. Año 3: el 1° debe indicar el plan de trabajo para la implementación de las acciones definidas a partir de los resultados del informe del año 1. El 2° incluirá un informe con los resultados de las acciones implementadas.

**Ámbito Clima Organizacional**

Año 1: el primero debe indicar la programación de jornadas de gestión de clima organizacional. El 2° debe indicar los medios que den cuenta de la realización de las jornadas de gestión de clima organizacional vinculadas a la programación realizada en abril de 2024.

Año 2: el primero debe indicar la programación de jornadas de gestión de clima organizacional. El 2° debe indicar (con corte junio) el grado de avance y las dificultades del periodo respecto de los compromisos definidos en las jornadas programadas en abril de 2024. El 3° debe indicar los medios que den cuenta de la realización de las jornadas de gestión de clima organizacional vinculadas a la programación realizada en abril de 2025.

Año 3: el primero (con corte junio) debe indicar el grado de avance y las dificultades del periodo respecto de los compromisos definidos en las jornadas programadas en abril de 2025. El 2° incluirá un informe que dé cuenta del análisis sobre el desarrollo de las jornadas de gestión de clima a nivel nacional.

En relación al informe que da cuenta de la realización de las jornadas de gestión de clima organizacional en regiones asociadas al año 1 y 2 de gestión, este debe especificar la siguiente información: introducción, descripción de la estructura de la jornada, conclusiones de las jornadas.

En relación al informe asociado al año 3 de gestión, este debe especificar la siguiente información: introducción, descripción de problemáticas asociadas al desarrollo de las actividades programadas, conclusiones con respecto al desarrollo de las actividades comprometidas en las jornadas, ámbitos y/o espacios de mejora para las regiones. El Depto. de Desarrollo de Personas deberá asesorar a la Unidades Regionales de Gestión y Desarrollo de Personas sobre la estructura y contenidos mínimos de los oficios requeridos como medios de verificación, resguardando su emisión en plazo.

**Objetivo 5: Implementación de acciones para mejorar la gestión regional, con énfasis en el desarrollo de la gestión interna como en las relaciones laborales, seguridad y salud laboral.**

**Ponderación año 1: 10%**

**Ponderación año 2: 10%**

**Ponderación año 3: 10%**

**Nombre indicador**

5. Desarrollo de Prácticas y Acciones para Alcanzar un Liderazgo Efectivo en Seguridad y Salud Laboral de la DV.

**Fórmula de cálculo**

$(N^{\circ} \text{ de oficios tramitados en el año } t / \text{total de oficios programados para el año } t) * 100$

Año 1		Año 2		Año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%

**Medios de verificación**

Año 1.

a. Oficio desde el Depto. de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración al mes de abril de 2024 con el diseño de la postulación al proceso de Formación de Líderes en Seguridad y Prevención.

b. Oficio desde el Depto. de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración al mes de octubre de 2024 con la nómina de los seleccionados que participaron en el proceso de Formación de Líderes en Seguridad y Prevención, además de un análisis detallando aspectos de mejoras y modificaciones para su implementación en el año 2 y 3 de gestión.

Año 2:

a. Oficio desde el Depto. de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y



Administración al mes de agosto de 2025 con la nómina de los participantes seleccionados que participaron en el proceso de Formación de Líderes en Seguridad y Prevención.

b. Oficio desde el Depto. de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración al mes de octubre de 2025 con el análisis del proceso de Formación de Líderes en Seguridad y Prevención, detallando aspectos de mejoras y modificaciones para el año 3 de gestión.

Año 3

a. Oficio desde el Depto. de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración al mes de agosto de 2026 con la nómina de los participantes seleccionados que participaron en el proceso de formación de Líderes en Seguridad y Prevención.

b. Oficio desde el Depto. de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional al Subdirector de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración al mes de octubre de 2026 con el análisis del proceso de formación de Líderes en Seguridad y Prevención, detallando los aspectos más relevantes y conclusiones en relación a los tres años de desarrollo.

**Supuestos**

Toda causa externa y no prevista que limite o impida el cumplimiento del indicador

**Nota del indicador**

La iniciativa tiene por objetivo reforzar conductas preventivas mediante la realización de instancias participativas destinadas a formar líderes y/o monitores en seguridad y prevención. Para la realización de esta actividad se podrán contar con el apoyo formativo de un organismo externo o bien mediante el Departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional y la red nacional de prevencionistas de la DV.

**Objetivo 6: Implementación de acciones para mejorar la gestión regional, con énfasis en el desarrollo de la gestión interna como en las relaciones laborales, seguridad y salud laboral.**

**Ponderación año 1: 10%**

**Ponderación año 2: 10%**

**Ponderación año 3: 10%**

<b>Nombre indicador</b>					
6. Desarrollo de Acciones de Fortalecimiento y Seguimiento a la Gestión de las Unidades Regionales de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración de la Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración.					
<b>Fórmula de cálculo</b>					
$(N^{\circ} \text{ de minutas enviadas de acuerdo a compromisos del año t} / \text{Total de minutas definidas para el año t}) * 100$					
<b>Año 1</b>		<b>Año 2</b>		<b>Año 3</b>	
<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Meta</b>	<b>Ponderador</b>
100%	10%	100%	10%	100%	10%
<b>Medios de verificación</b>					
Año 1					
a. Minuta individual a diciembre de 2024 para las 16 regiones, que indiquen un conjunto de acciones coordinadas con el NC para el fortalecimiento de la gestión regional. Estas serán enviadas mediante correo electrónico por el Subdirector a cada Jefe Regional de la UGDYADM. Además, se deberá incluir una minuta dando cuenta de la realización de una jornada que socialice las minutas desarrolladas y lo que se espera en su implementación, esta deberá ser enviada mediante correo electrónico por el Jefe del Depto. de Personas al Subdirector.					
Año 2					
a. Minuta con el avance de las acciones comprometidas por cada una de las regiones a julio de 2025. Esta deberá ser enviada por correo electrónico al Subdirector por el Jefe Regional de la UGDYADM. Esta minuta deberá dar cuenta del avance de las acciones con corte a junio de 2025.					
b.- Minuta con el avance de las acciones comprometidas por cada una de las regiones a enero de 2026. Esta deberá ser enviada por correo electrónico al Subdirector por el Jefe Regional de la UGDYADM. Esta minuta deberá hacer un recuento de las acciones desarrolladas durante el 2025.					
Año 3					
a. Minuta con el avance de las acciones comprometidas por cada una de las regiones a julio de 2026. Esta deberá ser enviada por correo electrónico al Subdirector por el Jefe Regional de la UGDYADM. Esta minuta deberá dar cuenta del avance de las acciones con corte a junio de 2026.					
b. Minuta con el avance de las acciones comprometidas por cada una de las regiones a enero de 2027. Esta deberá ser enviada por correo electrónico al Subdirector por el Jefe Regional de la UGDYADM. Esta minuta deberá hacer un recuento de las acciones desarrolladas durante el 2026.					
c. Oficio desde el Depto. de Personas al Subdirector a febrero de 2027 con un informe a nivel nacional que dé cuenta del análisis sobre el desarrollo de los planes de cada región indicando aspectos positivos y negativos, además de indicar acciones de mejora.					



<b>Supuestos</b>
Toda causa externa y no prevista que limite o impida el cumplimiento del indicador
<b>Nota del indicador</b>
Cada documento será gestionado bajo la supervisión del Depto. de Personas, el cual coordinará la firma de cada uno entre el Subdirector y el Jefe Regional de la UGPYADM. La jornada se podrá realizar de manera presencial como online. Donde se presentarán las líneas de acción, además de la visión general de la necesidad de fortalecimiento de la gestión regional. Se deberá indicar la asistencia en el caso de ser presencial, en el caso de ser online podrá ser una captura de pantalla. El formato de las minutas de avance para el año 2 y 3 será informado por el Depto. de Personas a cada una de las regiones. Las minutas de avance descritas en los medios de verificación podrán ser remitas al Subdirector tanto por las Jefaturas Regionales de la UGPYADM, como por quien se encuentre ejerciendo la Subrogancia de ese cargo. Las Minutas para el año 1 serán 17, para el año 2 y 3 serán 32.

- 2. COMUNIQUESE**, la presente Resolución al Subdirector Administración, a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección de Vialidad, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Oficina de Partes e Informaciones.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**DISTRIBUCIÓN:**

Dirección Nacional del Servicio Civil, Morandé N° 115, Santiago Centro. Allison Pino: apino@serviciocivil.cl  
Subdirección de Gestión, Desarrollo de Personas y Administración DV: michel.hernandez@mop.gov.cl  
Unidad de Auditoría Interna DV: rodolfo.castillo@mop.gov.cl  
División de Gestión y Difusión: jack.molina@mop.gov.cl  
Unidad de Monitoreo y Control de Gestión: pia.diaz@mop.gov.cl  
Oficina de Partes DV

PROCESO: **18188447**

