



APRUEBASE EL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO QUE INDICA, CELEBRADO ENTRE EL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA PARA EL AÑO 2024.

Solicitud N°300

SANTIAGO, 30 NOV 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 293

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880, que Establece las Bases de Los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica; en el Decreto Supremo N°19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N°20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y Modifica Diversos Cuerpos Legales; en el Decreto Supremo N°983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del artículo 7° de la Ley N°19.553; en el Oficio N°692, de 23 de octubre de 2023, de la Subsecretaría de Educación Parvularia; en el Oficio N°394, de 2 de noviembre de 2023, del Ministro de Educación; y en las Resoluciones N°s 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y;

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Ley N°19.553, modificada por la Ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica y el Decreto N°983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Concede una Asignación de Modernización al Personal de Planta y a Contrata, y a los contratados conforme al Código del Trabajo, de las entidades que indica, como nueva herramienta de gestión;

2.- Que, el artículo 3º, letra c) de la Ley N°19.553, establece que uno de los elementos de la citada asignación, corresponde a un incremento por desempeño colectivo, según lo expresa el artículo 7º de la misma preceptiva; el que señala que será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales fijadas para cada uno de ellos y fija, el procedimiento que debe seguirse;

3.- Que, por su parte, el Decreto Supremo N°983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, establece que, a más tardar el 30 de octubre de cada año, los jefes superiores de los servicios harán llegar al Ministro del cual dependen o con el cual se relacionan, una propuesta de convenio de desempeño la que contendrá los contenidos que indica;

4.- Que, por Oficio N°692, de 23 de octubre de 2023, se envió la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo del presente servicio al Ministro de Educación quien por Oficio N°394, de 2 de noviembre de 2023, comunica la aprobación a la citada propuesta;

5.- Que, en ese contexto, toda vez que el documento en comento fue firmado el día 30 de noviembre de 2023 por el Ministro de Educación, don Nicolás Eduardo Cataldo Astorga y la Subsecretaria de Educación Parvularia, doña Claudia Pamela Lagos Serrano, y teniendo en consideración que es necesario ejecutar oportuna y adecuadamente este componente de la asignación de modernización, se emite el presente acto administrativo, mediante el cual se formaliza y aprueba el convenio de desempeño colectivo suscrito entre las partes para el año 2024;

RESUELVO:

APRUÉBASE: el Convenio de Desempeño Colectivo de la Subsecretaría de Educación Parvularia, de fecha 30 de noviembre de 2023, para el año 2024, suscrito entre el Ministro de Educación, don Nicolás Eduardo Cataldo Astorga y la Subsecretaria de Educación Parvularia, doña Claudia Pamela Lagos Serrano, cuyo texto es el siguiente:

**“CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2024
ENTRE EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En Santiago, a 30 de noviembre de 2023, entre el Ministro de Educación, **Sr. Nicolás Eduardo Cataldo Astorga** y la Subsecretaria de Educación Parvularia, **Sra. Claudia Pamela Lagos Serrano**, se ha suscrito el siguiente Convenio de Desempeño:

PRIMERO: El objetivo del presente convenio es establecer los equipos, centros de responsabilidad, unidades o áreas de trabajo de la Subsecretaría de Educación Parvularia y sus metas e indicadores de gestión para el año 2024, en virtud de lo dispuesto en la Ley N.º19.553, modificada por Ley N.º19.882 que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y, en el Decreto N.º983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo.

El grado de cumplimiento de dichas metas determinará el incremento por desempeño colectivo a que se refiere el artículo 7º de la Ley N.º19.553, que le corresponderá percibir durante el año 2024 a las funcionarias y los funcionarios de la Subsecretaría de Educación Parvularia adscritos a los respectivos equipos de trabajo.

SEGUNDO: Los Equipos de Trabajo o Centros de Responsabilidad que a continuación se señalan se encuentran definidos considerando tanto criterios funcionales como territoriales. Las unidades de trabajo definidas son las siguientes:

- Gabinete, Comunicaciones y Auditoría Interna
- División Jurídica
- División de Políticas Educativas
- División de Administración y Finanzas

TERCERO: Se adjunta y forma parte integrante de este convenio, el Anexo N.º 1: Indicadores de Desempeño, que contemplan el objetivo del indicador, nombre del indicador, fórmula de cálculo, numerador, denominador y efectivo de la meta 2024, fecha de cumplimiento, ponderación, medios de verificación, notas y supuestos, para cada centro de responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

CUARTO: Se adjunta y forma parte integrante de este convenio, el Anexo N.º 2: Nómina de Funcionarias y Funcionarios por Centro de Responsabilidad, en el cual se incorpora la dotación efectiva de dicho personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

QUINTO: Las metas establecidas en el presente convenio deben cumplirse entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

SEXTO: Se realizará un seguimiento en los meses de junio y diciembre del año 2024, de las metas comprometidas y se emitirá un informe de cumplimiento.

Un informe final, verificado por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Educación Parvularia, será remitido a la Ministro de Educación a más tardar el 07 de febrero de 2025.

SÉPTIMO: El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de cada parte."

FIRMADO: NICOLÁS EDUARDO CATALDO ASTORGA, PROFESOR, MINISTRO DE EDUCACIÓN; CLAUDIA PAMELA LAGOS SERRANO, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE

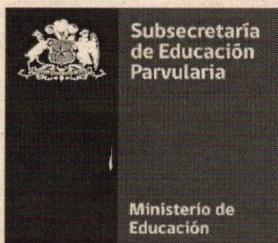


**PAULA OLAVARRIA BERBELAGUA
SUBSECRETARIA (S) DE EDUCACIÓN PARVULARIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subsecretaría de Educación Parvularia (1c)
- División Jurídica Subsecretaría de Educación Parvularia (1c)
- División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia (1c)
- División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia (1c)
- Oficina de Partes (1c)

Exp: 3141/2023



MEMORANDUM N°: 256

MAT.: Solicita elaboración de Acto administrativo del Convenio de Desempeño Colectivo 2024 de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

SANTIAGO, 29 de noviembre del 2023

**DE: SEGUNDO TOLEDO GONZALEZ
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**A: PAULA OLAVARRIA BERBELAGUA
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA**

En el marco del Decreto N°983, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento para la aplicación del incremento por Desempeño Colectivo (CDC) y según Ord. 394 del Ministerio de Educación, que aprueba propuesta de CDC de la Subsecretaría de Educación Parvularia para el año 2024, solicito a usted elaborar acto administrativo correspondiente que aprueba dicho instrumento.

Sin otro particular, se despide atentamente,



**SEGUNDO TOLEDO GONZALEZ
JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**



Distribución:

- Destinatario.
- División Jurídica – Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Oficina de Partes
- Expediente N°3141/2023



ORD: N°394

ANT: Ord. N° 692 del 23 de octubre de 2023, de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

MAT: Convenio Desempeño Colectivo año 2024, de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

Santiago, 02 de noviembre de 2023.

DE: MINISTRO DE EDUCACIÓN

A: SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En el marco del Convenio de Desempeño Colectivo propuesto por su servicio, me es grato informarle que este ha sido aprobado por quien suscribe, sin presentar observaciones.

Agradeceré a usted proceder a la formalización del Convenio de Desempeño Colectivo año 2024, mediante la dictación del acto administrativo correspondiente, una vez que se encuentre suscrito el aludido convenio.

Le saluda atentamente,


NICOLAS CATALDO ASTORGA
MINISTRO DE EDUCACIÓN




EOP/VA/W/FFR/IOC/DOC/CDV/ASA
Distribución:

- Destinatario
- Gabinete Ministro
- División de Planificación y Presupuesto
- Departamento de Planificación y Control de Gestión
EXP.N°3141 Parvularia

Exp 3141



ORD.: N.º 692
MAT.: Envía Propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo 2024 de la Subsecretaría de Educación Parvularia.

SANTIAGO, 23 de octubre del 2023

DE: CLAUDIA LAGOS SERRANO
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

A: NICOLAS CATALDO ASTORGA
MINISTRO DE EDUCACIÓN

Junto con saludar y conforme a lo establecido en el Decreto N° 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, envío a Usted propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo 2024 de la Subsecretaria de Educación Parvularia, para su revisión.

Asimismo, se adjunta el convenio firmado en dos copias, anexo N°1: Indicadores de Desempeño, anexo N°2: Nómina de Funcionarias y Funcionarios por Centro de Responsabilidad y carta de la Asociación de funcionarios.

Saluda atentamente a Ud.,



CLAUDIA LAGOS-SERRANO
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA



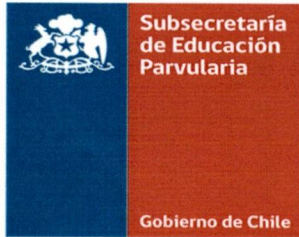
Distribución:

- Destinatario.
- División Jurídica – Subsecretaría de Educación Parvularia.
- Oficina de Partes
- Archivo

Expediente: N°3141/2023

24 OCT 2023





SANTIAGO, 23 de octubre de 2023

Carta de respuesta de ANDIME SdEP a la propuesta preliminar del CDC 2024

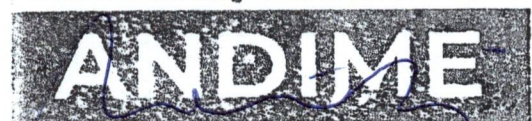
A: **CLAUDIA LAGOS SERRANO**
SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA

DE: **DIRECTIVA ANDIME**
SUBSECRETARÍA DE EDUCACION PARVULARIA

Junto con saludar cordialmente, y considerando la propuesta preliminar del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) para el año 2024; el directorio provincial de la Asociación Nacional de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Educación, ANDIME, de la Subsecretaría de Educación Parvularia, agradece el trabajo realizado y la presentación realizada ante la directiva. Manifestamos nuestra aceptación al espíritu en forma y fondo de la propuesta, adjuntando por la presente algunos comentarios y consideraciones para su análisis.

Saluda atentamente a usted,

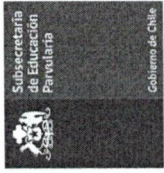
Funcionarias y Funcionarios de



Subsecretaría de
Educación Parvularia

DIRECTIVA ANDIME
SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA





Indicadores de gestión - Convenio de Desempeño Colectivo 2024

GABINETE, UNIDAD DE COMUNICACIONES Y AUDITORÍA INTERNA

N°	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Base de cálculo		Meta 2024	Fecha de Cumplimiento	Ponderación	Medios de Verificación	Notas
				Numerador	Denominador					
1	Verificar el cumplimiento de las auditorías internas comprometidas por la Unidad de Auditoría.	Porcentaje de auditorías del Plan Anual Realizadas en el año t	$(N^{\circ} \text{ de auditorías del Plan Anual realizadas en el año t} / N^{\circ} \text{ Total de auditorías del Plan Anual para el año t}) * 100$	-	-	100%	31-12-2024	20%	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Planificación anual de auditorías. 2.- Resolución Exenta que aprueba el Plan de Anual de auditorías. 3.- Informe final de cada una de las auditorías realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Tanto el Plan Anual de auditorías a realizar durante el año, como los posteriores informes de estas, serán realizados por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Educación Parvularia. 2.- El Plan anual debe ser aprobado a más tardar en el mes de Marzo y podrá ser modificado hasta el 30 de Junio o bien, ante instrucciones emanadas desde el CAIGG. 3.- Una auditoría se considerará realizada, siempre que el informe final esté aprobado por la Jefa de Gabinete dentro de los plazos establecidos en el Plan anual.
2	Visibilización de la Subsecretaría de Educación Parvularia, a través de productos comunicacionales que informen a la ciudadanía respecto al desarrollo de políticas y referentes educativos para este nivel educativo.	Porcentaje de productos comunicacionales del nivel de educación parvularia que se difunden en el año t.	$(N^{\circ} \text{ de productos comunicacionales del nivel de educación parvularia difundidos en el año t} / N^{\circ} \text{ de productos comunicacionales del nivel de educación parvularia planificados para difusión durante el año t}) * 100$	-	-	100%	31-12-2024	20%	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Documento con Plan anual de los productos comunicacionales del nivel de educación parvularia que serán difundidos. 2.- Medio de verificación definido en la Planificación anual para cada productos comunicacionales del nivel de educación parvularia difundidos 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- El Plan anual debe ser aprobado a más tardar en el mes de Marzo y podrá tener modificaciones hasta el 30 de septiembre del año t. 2.- El Plan anual contiene el detalle de los productos comunicacionales y los plazos en que éstos se van a difundir. 3.- La difusión de los productos comunicacionales del nivel de educación parvularia, podrá ser por medios físicos (papel) o digitales. 4.- El concepto de "difundir" o "difundir" se refiere a la divulgación de noticias, conceptos, ideas, eventos o afines, en este caso, relacionado con educación parvularia.
3	Medir el número de publicaciones en redes sociales que realiza la Subsecretaría de Educación Parvularia	Porcentaje de recursos técnico-pedagógicos de la línea de inclusión difundidos en el año t.	$(N^{\circ} \text{ recursos técnico-pedagógicos de la línea de inclusión difundidos en el año t} / N^{\circ} \text{ de recursos técnico-pedagógicos de la línea de inclusión planificados en el año t}) * 100$	-	-	100%	31-12-2024	20%	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Documento con plan anual de recursos técnico-pedagógicos de la línea de inclusión a difundir. 2.- Informe final de cumplimiento del plan 	<ul style="list-style-type: none"> 1.- El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t, por la Jefatura de Gabinete. 2.- El plan detallará recursos técnico-pedagógicos que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de Junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Los recursos técnico-pedagógicos se considerará realizados si se elaboran a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de los recursos técnico-pedagógicos, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la Jefatura de la unidad de comunicaciones, a más tardar dentro de los primeros 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.

4	Posicionar la agenda de género en la Subsecretaría	Porcentaje de acciones en temática de género realizadas en el año t	(N° de acciones en temática de género realizadas en el año t/ N° de acciones en temática de género planificadas a realizar en el año t)*100	-	100%	31-12-2024	20%	1.- Documento con Plan anual validado por la Jefatura de gabinete 2.- Informe final de cumplimiento del plan	1.- El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t por la Jefatura de Gabinete. 2.- El plan detallará las acciones que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la Jefatura de gabinete, a más tardar dentro de los primeros 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.
5	Resguardar el cumplimiento de compromisos levantados en auditorías del servicio	Porcentaje de reportes que informan compromisos de auditoría enviados a la/él Jefa (e) de Servicio en el año t	(Número de reportes que informan de compromisos de auditoría enviados a la/él Jefa (e) de Servicio en el año t/ Número de reportes que informan compromisos de auditoría programados a enviar por parte del Departamento de Auditoría Interna en el año t)*100	-	100%	31-12-2024	20%	1.- Reporte de compromisos de auditoría 2.- Memorándum de envío de reporte de compromisos de auditoría	1.- El número de Reportes para el periodo es de 10, siendo el primer reporte, el correspondiente al mes de marzo t, el cual, se informará en abril y así sucesivamente. El último reporte de compromisos correspondiente al mes de diciembre se informará el último día hábil del mismo mes. 2.- El Reporte mensual deberá contener, los compromisos de auditoría del servicio pendientes a la fecha de envío y el avance en el cumplimiento de estos si corresponde. 3) Esta información deberá ser enviada mensualmente el quinto día hábil del mes siguiente al de seguimiento a la/ él Jefa (e) de Servicio.

DIVISIÓN JURÍDICA

N°	Objetivo del Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Base de calculo Numerador	Meta 2024	Fecha de Cumplimiento	Ponderación	Medios de Verificación	Notas
1	Velar por la celeridad de tramitación de los actos administrativos derivados a la División Jurídica.	Porcentaje de actos administrativos que aprueban gestiones en materias de compras públicas tramitados oportunamente en el año t	(N° de actos administrativos que aprueban gestiones en materias de compras públicas, tramitados oportunamente en el año t/ N° de actos administrativos que aprueban gestiones en materias de compras públicas, tramitados en el año t) *100	-	94%	31-12-2024	15%	1.- Documento con el Registro de fechas de tramitación de los actos administrativos 2.- Se entiende que un acto administrativo esta tramitado por la División Jurídica cuando es derivado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la firma de la (él) Jefa (e) del servicio. 3.- Se entenderá por tramitación oportuna, cuando dicha tramitación ocurre al menos en 10 días hábiles. Los días se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la solicitud de confección de acto administrativo que aprueba gestiones en materias de compras publicas a la División Jurídica hasta la fecha de envío por SGD del acto administrativo para Firma de la (él) Jefe (a) de Servicio. 4.- El documento con el registro de fechas de tramitación deberá contener al menos la siguiente información: N° de expediente o solicitud SGD, fecha de ingreso de expediente o solicitud a División Jurídica, nombre del requirente, materia, fecha de derivación a Firma de la (él) Jefe (a) de Servicio. 5.- La Jefatura del departamento de Procedimiento Jurídicos o a quien este designe del mismo departamento, podrá devolver la solicitud de confección de acto administrativo a la unidad requirente, señalando los motivos de la derivación. Para estos casos, el plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente al reintegro de la solicitud a la División Jurídica.	1.- Para efectos de la medición del denominador se considerarán todos los actos que aprueban gestión en materia de compras públicas, bases de licitación, adjudicación, contratos de compra de suministro o servicios de la institución y/o tratos directos. 2.- Se entiende que un acto administrativo esta tramitado por la División Jurídica cuando es derivado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la firma de la (él) Jefa (e) del servicio. 3.- Se entenderá por tramitación oportuna, cuando dicha tramitación ocurre al menos en 10 días hábiles. Los días se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la solicitud de confección de acto administrativo que aprueba gestiones en materias de compras publicas a la División Jurídica hasta la fecha de envío por SGD del acto administrativo para Firma de la (él) Jefe (a) de Servicio. 4.- El documento con el registro de fechas de tramitación deberá contener al menos la siguiente información: N° de expediente o solicitud SGD, fecha de ingreso de expediente o solicitud a División Jurídica, nombre del requirente, materia, fecha de derivación a Firma de la (él) Jefe (a) de Servicio. 5.- La Jefatura del departamento de Procedimiento Jurídicos o a quien este designe del mismo departamento, podrá devolver la solicitud de confección de acto administrativo a la unidad requirente, señalando los motivos de la derivación. Para estos casos, el plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente al reintegro de la solicitud a la División Jurídica.

2	Velar por la celeridad de tramitación de los actos administrativos derivados a la División Jurídica.	Porcentaje de actos administrativos que aprueban o modifican convenientemente en el año t / N° de actos administrativos que aprueban o modifican convenientemente en el año t * 100	(N° de actos administrativos que aprueban o modifican convenientemente en el año t / N° de actos administrativos que aprueban o modifican convenientemente en el año t) * 100	-	-	31-12-2024	15%	1.- Documento con el "Registro de fechas de tramitación de Convenios" 2.- Se entiende que un acto administrativo está tramitado por la División Jurídica cuando es derivado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la firma de la (el) Jefe (e) del servicio. 3.- Se entenderá por tramitación oportuna, cuando dicha tramitación ocurre al menos en 10 días hábiles. Los días se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la solicitud de confección de acto administrativo que aprueba gestiones en materias de compras públicas a la División Jurídica hasta la fecha de envío por SGD del acto administrativo para Firma de la (el) Jefe (a) de Servicio. 4.- El documento con el registro de fechas de tramitación deberá contener al menos la siguiente información: N° de expediente o solicitud SGD, fecha de ingreso de expediente o solicitud a División Jurídica, nombre del requirente, materia, fecha de derivación a Firma de la (el) Jefe (a) de Servicio. 5.- La Jefatura del departamento de Procedimientos Jurídicos o a quien este designe del mismo departamento, podrá devolver la solicitud de confección de acto administrativo a la unidad requirente, señalando los motivos de la derivación. Para estos casos, el plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente al reingreso de la solicitud a la División Jurídica. 6.- Se excluye de la medición el convenio de transferencia de recursos con Fundación Integra.	1.- Para efectos de la medición del denominador se considerarán todos los actos que aprueban convenientemente o modifican convenientemente con otras entidades. 2.- Se entiende que un acto administrativo está tramitado por la División Jurídica cuando es derivado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la firma de la (el) Jefe (e) del servicio. 3.- Se entenderá por tramitación oportuna, cuando dicha tramitación ocurre al menos en 10 días hábiles. Los días se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la solicitud de confección de acto administrativo que aprueba gestiones en materias de compras públicas a la División Jurídica hasta la fecha de envío por SGD del acto administrativo para Firma de la (el) Jefe (a) de Servicio. 4.- El documento con el registro de fechas de tramitación deberá contener al menos la siguiente información: N° de expediente o solicitud SGD, fecha de ingreso de expediente o solicitud a División Jurídica, nombre del requirente, materia, fecha de derivación a Firma de la (el) Jefe (a) de Servicio. 5.- La Jefatura del departamento de Procedimientos Jurídicos o a quien este designe del mismo departamento, podrá devolver la solicitud de confección de acto administrativo a la unidad requirente, señalando los motivos de la derivación. Para estos casos, el plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente al reingreso de la solicitud a la División Jurídica. 6.- Se excluye de la medición el convenio de transferencia de recursos con Fundación Integra.
3	Asegurar el desarrollo oportuno de lineamientos jurídicos y la socialización a los funcionarios de la SDEP en diversas materias.	Porcentaje de lineamientos normativos elaborados y difundidos en el año t.	(N° de lineamientos normativos elaborados y difundidos en el año t / N° total de lineamientos normativos planificados a elaborar y difundir en el año t) * 100	-	-	31-12-2024	20%	1.- Documento con Plan anual de lineamientos jurídicos normativos a elaborar y difundir para el año t aprobado. 2.- Documentos de los lineamientos normativos elaborados y aprobados. 3.- Medios de verificación que dan cuenta de la difusión de los lineamientos normativos.	1.- El documento con el plan de lineamientos normativos debe estar aprobado a más tardar el 31 de marzo del año t, y podrá ser modificado hasta el 30 de junio del año t. Además, deberá contener los plazos y la descripción de los medios de verificación que acreditarán el cumplimiento. 2.- Se consideraran como lineamientos normativos a las orientaciones y/o directrices relacionadas a la normativa legal que guarda relación con el nivel Parvulario. 3.- La difusión de los lineamientos normativos, considerará distintas actividades, como capacitaciones presenciales o virtuales, mails informativos, entre otros de carácter presencial y/o virtual.
4	Asegurar los tiempos máximos de tramitación de los actos administrativos que aprueban o rechazan recursos de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento	Porcentaje de actos administrativos que aprueban o rechazan recursos administrativos recibidos de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento tramitados oportunamente en el año t	(N° de actos administrativos que aprueban o rechazan recursos de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento tramitados oportunamente en el año t / N° de actos administrativos que aprueban o rechazan recursos de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento, tramitados en el año t) * 100	-	-	31-12-2024	15%	1.- Documento "Registro de fechas de tramitación de Recursos administrativos de Reconocimiento Oficial o Autorización de Funcionamiento" 2.- Se entiende que un acto administrativo está tramitado por la División Jurídica cuando es derivado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la firma de la (el) Jefe (e) del servicio. 3.- Para la medición solo se considerarán Recursos administrativos emitidos por resolución de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Se considerarán en la medición los siguientes tipos de recursos: reclamación, jerárquico y reposición. 4.- Se entiende por tramitación oportuna, la tramitación en 10 o menos días hábiles. Los días se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación del Recurso al Departamento Normativo, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) hasta la fecha de envío por SGD del acto administrativo para Firma de Jefe de Servicio (Gabinete).	1.- Los actos administrativos a los que hace referencia el indicador guardan relación con la aprobación o rechazo de recursos de recursos administrativos en el marco de reconocimiento oficial o autorización de funcionamiento de los establecimientos. 2.- Se entiende que un acto administrativo está tramitado por la División Jurídica cuando es derivado a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) a la firma de la (el) Jefe (e) del servicio. 3.- Para la medición solo se considerarán Recursos administrativos emitidos por resolución de la Subsecretaría de Educación Parvularia. Se considerarán en la medición los siguientes tipos de recursos: reclamación, jerárquico y reposición. 4.- Se entiende por tramitación oportuna, la tramitación en 10 o menos días hábiles. Los días se contabilizarán desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación del Recurso al Departamento Normativo, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) hasta la fecha de envío por SGD del acto administrativo para Firma de Jefe de Servicio (Gabinete).
5	Fortalecer la gestión del Departamento de Cobertura y generación de manuales de procedimientos	Porcentaje de manuales de procedimientos elaborados en el año t	(N° de manuales de procedimientos elaborados en el año t / N° de manuales de procedimientos planificados a elaborar en el año t) * 100	-	-	31-12-2024	20%	1.- Plan de Generación de Manuales de Procedimientos 2.- Resoluciones que aprueban los manuales de procedimientos 3.- Informe final de cumplimiento	1.- Los manuales de procedimientos corresponden a procesos efectivos para usuarios internos y/o externos, los que se refieren a procesos de certificación o del cumplimiento de tareas dentro del Departamento de Cobertura y Certificaciones. 2.- Los manuales comprometidos se especificarán en el Plan de Generación de Manuales de Procedimientos, que deberá ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t por la Jefatura de la División Jurídica. 3.- El Plan detallará al menos los manuales de procedimiento que se realizarán y los periodos de ejecución para el año t. 4.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y solo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 5.- Los manuales se considerarán realizados si se aprueban a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan. 6.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1.

6	Optimizar las gestiones a realizar con establecimientos sin certificar, asociados a un SLEP implementado	Porcentaje de establecimientos de SLEP que reciben acompañamiento para la obtención de certificación en el año t.	(N° de establecimientos de SLEP que reciben acompañamiento en el año t / N° de establecimientos sin certificación de SLEP al año t) * 100	-	60%	31-12-2024	15%	1.- Documento de seguimiento de acompañamiento por establecimientos 2.- Listado establecimientos SLEP sin certificación. 3.- Listado de SLEP sin profesional asignado a su región.	1.- El denominador considera como establecimientos a los jardines infantiles dependientes de SLEP, que se encuentren en funcionamiento al 01 de enero del año t. 2.- Los SLEP que se consideran son los indicados en el Decreto Supremo N° 162 del año del 2022 del Ministerio de Educación y que efectivamente comiencen su régimen según lo estipulado en citado decreto. Se podrán excluir de la medición los SLEP que se encuentren en regiones que no cuenten con profesional de certificaciones asignado hace 6 meses o más. 3.- Se entenderá acompañamiento para la obtención de certificación a las acciones siguientes: reuniones realizadas con el o los sostenedores desde el Departamento de Cobertura y Certificaciones; asistencias técnicas en las áreas de infraestructura y/o jurídica coordinadas con el nivel central; asistencia para obtener documentación faltante a la certificación; seguimiento mediante correo electrónico a los avances del sostenedor y/o envío de normativa y guías vigentes. 4.- Los documentos de seguimiento de acompañamiento por establecimientos pueden ser: actas de reunión, actas de asistencias técnicas o correos electrónicos con el envío de documentación pertinente.
---	--	---	---	---	-----	------------	-----	--	---

DIVISIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

N°	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Base de cálculo Numerador	Meta 202	Fecha de Cumplimiento	Ponderación	Medios de Verificación	Notas
1	Generar instancias de profundización y apropiación de los sentidos y fundamentos de los referentes curriculares del nivel, como una estrategia relevante para su implementación, lo que incide directamente en la calidad educativa.	Porcentaje de iniciativas del Plan de Trabajo de la Línea de Gestión de Aula realizadas en el año t.	(N° de iniciativas del plan de trabajo de la línea de gestión de aula realizadas en el año t / N° de iniciativas del plan de trabajo de la línea de gestión planificadas para el año t) * 100	-	100%	31-12-2024	20%	1.- Plan de trabajo línea de gestión de aula. 2.- Informe de cumplimiento final	1.- El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t, por la Jefatura de División de Políticas Educativas. 2.- El plan detallará las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5. El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6. Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la Jefatura del Departamento de Gestión Curricular, a más tardar dentro de los primero 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.
2	Fortalecer la formación inicial y continua, la participación en el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y la trayectoria directiva de líderes del nivel, para favorecer la gestión institucional y pedagógica de los establecimientos.	Porcentaje iniciativas del Plan de Trabajo de la Línea de Gestión Institucional realizadas en el año t.	(N° de iniciativas del plan de trabajo de la línea de gestión institucional realizadas en el año t / N° de iniciativas del plan de trabajo de la línea de gestión institucional planificadas para el año t) * 100	-	100%	31-12-2024	15%	1.- Plan de trabajo línea de gestión institucional. 2.- Informe de cumplimiento final	1.- El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t, por la Jefatura de División de Políticas Educativas. 2.- El plan detallará las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5. El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la Jefatura del Departamento de Gestión Curricular, a más tardar dentro de los primero 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.

3	Fortalecer la implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC), resguardando la pertinencia del nivel de Educación Parvularia.	Porcentaje de iniciativas del Plan "Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC) en Educación Parvularia realizadas en el año t.	(N° de iniciativas realizadas del plan SAC en Educación Parvularia en el año t / N° de iniciativas planificadas del Plan SAC en Educación Parvularia en el año t) * 100	-	100%	31-12-2024	15%	1.- Plan de trabajo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad EP. 2.- Informe de cumplimiento final.	1.-El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t por la jefatura de División de Políticas Educativas. 2.- El plan detallará las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la jefatura del Departamento de Educación Integral, a más tardar dentro de los primero 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.
4	Diseñar y difundir recursos para el fortalecimiento de una Educación Parvularia Inclusiva.	Porcentaje de iniciativas del Plan de Inclusión realizadas en el año t	(N° de las iniciativas realizadas del plan de inclusión en el año t / N° de iniciativas del plan de inclusión planificadas en el año t) * 100	-	100%	31-12-2024	20%	1.- Plan de trabajo de la línea de inclusión. 2.- Informe final de cumplimiento del plan.	1.-El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t por la jefatura de División de Políticas Educativas. 2.- El plan detallará las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la jefatura del Departamento de Educación Integral, a más tardar dentro de los primero 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.
5	Favorecer el traspaso de información, la disponibilidad y la portabilidad de la data de manera completa, válida y oportuna para el nivel de Educación Parvularia.	Porcentaje de acciones del Plan Anual de la Mesa de Datos realizadas en el año t	(N° de acciones del plan anual de la mesa de datos realizadas en el año t / N° de acciones del plan anual de la mesa de datos planificadas para el año t) * 100	-	100%	31-12-2024	15%	1. Plan Anual de la Mesa de Dato. 2. Informe final de cumplimiento del plan	1.-El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t por la jefatura de División de Políticas Educativas. 2.- El plan detallará las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la jefatura del Departamento de Estudios y Estadísticas, a más tardar dentro de los primero 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.

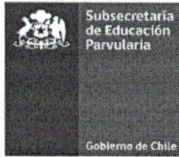
6	Promover el fortalecimiento de la Educación Parvularia en todas las regiones del país	Porcentaje de iniciativas del Plan de Gestión Territorial de la División de Políticas Educativas realizadas en el año t	(N° de iniciativas realizadas del plan de Gestión Territorial DPE en el año t / N° de iniciativas planificadas del plan de gestión territorial de la DPE para el año t) *100	-	-	100%	31-12-2024	15%	1. Plan de gestión territorial de la División de Políticas Educativas. 2. Informe final de cumplimiento del plan.	1.- El Plan debe ser aprobado a más tardar al 31 de marzo del año t por la Jefatura de División de Políticas Educativas. 2.- El plan detallará las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y solo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si se realizan a más tardar el último día hábil del periodo señalado en el plan y con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final de cumplimiento se elaborará considerando hasta el último día hábil de diciembre del año t, y se elaborará a más tardar al 15 de enero del año t+1. 6.- Los medios de verificación de las iniciativas desarrolladas, deberán contar con la aprobación, por correo electrónico o memorándum, de la Jefatura de la Unidad de Gestión Territorial, a más tardar dentro de los primero 7 días hábiles posterior al periodo de cumplimiento señalado en el plan y sus modificaciones.
---	---	---	--	---	---	------	------------	-----	--	---

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	Objetivo del indicador	Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Base de cálculo	Meta 2024	Fecha de Cumplimiento	Ponderación	Medios de Verificación	Notas
1	Generar una unidad de medida que permita evidenciar el plazo de ejecución de la elaboración de informes de revisión de rendiciones de cuenta mensual de Fundación Integra, realizados por la Unidad de Supervisión de esta Subsecretaría.	Porcentaje de informes de avance de revisión mensual de rendiciones de cuenta de Fundación Integra enviados oportunamente al Director (a) Ejecutivo (a) en el año t.	(N° de informes de avance de revisión mensual de rendiciones de cuenta de Fundación Integra enviados oportunamente al Director (a) Ejecutivo (a) en el año t / N° de informes de avance de revisión mensual de rendiciones de cuenta de Fundación Integra enviados al Director (a) Ejecutivo (a)) *100	-	92%	31-12-2024	10%	1.- Informe final de control, registro, recepción y envío de informes de avances. 2.- Oficios conductores con los informes de avance revisión mensual de rendiciones de cuentas enviados al Director (a) Ejecutivo (a) de Fundación Integra. 3.- Cartas de envío de las rendiciones por parte de Fundación Integra.	1.- Se entiende por informe de avance de revisión mensual a la verificación de la rendición de cuenta presentada por Fundación Integra en los plazos establecidos en convenio y que contiene los distintos formularios e informes exigidos en Res. Esta N°205 de 2022, o la que la reemplaza, que establece instrucciones de rendición de cuenta (resúmenes de ejecución, conciliaciones bancarias, libros remuneraciones, libro mayor, anexos con detalle de ejecución de distintos rubros, etc.). No se incluye en el informe de avance el examen a los respaldos originales que sustentan los gastos e ingresos, los cuales son revisan en fecha posterior. 2.- Para efectos de medición del indicador se considera como denominador el total de informes de avance enviado con diciembre del año t-1 y de enero a septiembre del año t. 3.- Se entiende por envíos oportunos, los informes de avance de revisión mensual de la recepción de cuenta en la Oficina de Partes de la Subsecretaría de Educación Parvularia hasta la fecha de envío del oficio conductor del informe al Director (a) Ejecutivo (a) de Fundación Integra 4.- La planilla de registro mensual (Excel) deberá contener los antecedentes de la recepción de la rendición de cuenta mensual enviada por F. Integra (N° de carta, fecha y número expediente de SGD), como asimismo N° de oficio con derivación de informe de avance, fecha de oficio, fecha derivación efectiva de oficio (expediente SGD). 5.- El informe final de control, registro, recepción y envío de informes de avances, deberá contener los antecedentes de la recepción de la rendición de cuenta mensual enviada por F. Integra (N° de carta, fecha y número expediente de SGD), como asimismo N° de oficio con derivación de informe de avances, fecha de oficio, fecha derivación efectiva de oficio (expediente SGD). 6.- Informe final de control, registro, recepción y envío de informes de avances, deberá ser aprobado por la Jefatura del Departamento de Supervisión a más tardar al 15 de enero del año t+1.
2	Realizar medidas que promuevan una efectiva ejecución presupuestaria del Servicio.	Porcentaje de acciones del Plan de Mejoramiento de Gestión Presupuestaria y Financiera realizadas en el año t	(N° de acciones del Plan de Mejoramiento de Gestión Presupuestaria y Financiera realizadas en el año t / N° de acciones del Plan de Mejoramiento de Gestión planificadas en el año t) *100	-	100%	31-12-2024	15%	1.- Plan de Mejoramiento de Gestión Presupuestaria y Financiera. 2. Informe final de cumplimiento.	1.- El Plan deberá ser presentado a más tardar al 31 de enero del año t y será aprobado por la Jefatura de División Administración y Finanzas. 2.- El plan detallará al menos las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si cuentan con medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final deberá estar firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, a más tardar al 15 de enero del año t+1 6.- El CR debe resguardar los medios de verificación de cada una de las iniciativas comprometidas en el caso que el Auditor las solicite.

3	Realizar medidas que promuevan la Calidad de Vida Laboral para los funcionarios y funcionarias del servicio, a partir de los diagnósticos realizados.	Porcentaje de medidas del Plan de Calidad de Vida Laboral realizadas en el año t	(N° de medidas del Plan de Calidad de Vida Laboral realizadas en el año t / N° total de medidas del Plan de Calidad de Vida Laboral planificadas en el año t) * 100	100%	31-12-2024	15%	1.- Plan de Calidad de Vida Laboral 2. Informe final de cumplimiento	1.- El Plan deberá ser presentado a más tardar al 31 de enero del año t y será aprobado por la Jefatura de División Administración y Finanzas. 2.- El plan detallará al menos las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. 3.- El plazo máximo para ajustar el plan será el 30 de junio y sólo se podrán modificar las actividades posteriores a la fecha de modificación del plan. 4.- Las actividades se considerará cumplidas si cuentan con medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 5.- El informe final deberá estar firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, a más tardar al 15 de enero del año t+1 6.- El CR debe resguardar los medios de verificación de cada una de las iniciativas comprometidas en el caso que el Auditor las solicite.
4	Mejorar los tiempos de realización del proceso de certificación conforme.	Porcentaje de certificaciones conformes derivadas (enviadas) oportunamente en el año t	(N° de certificaciones conformes derivadas (enviadas) oportunamente al Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera en el año t / N° total de certificaciones conformes derivadas (enviadas) al Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera en el año t) * 100	95%	31-12-2024	15%	1.- Planilla de registro de derivación de certificaciones conformes. 2.- Informe de cumplimiento aprobado	1.- Para efectos de la medición del denominador se considerarán todos las certificaciones conformes en materia de compras realizadas a través de plataforma de mercado público que son derivadas por la Unidad de Administración Interna al Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera durante el año t. 2.- Se entiende por certificación conforme a documento donde conste información de recepción a conformidad de cantidad, calidad y entrega oportuna de los bienes y/o servicios, debiendo identificar también nombre del proveedor del servicio y/o bien, detalle del servicio y/o bien, N° y monto de la OC, N° de expediente con el cual se deriva documento. 3.- La planilla con el registro de las derivaciones contendrá al menos la siguiente información: N° de orden de compra, monto de la OC, nombre de contraparte técnica responsable de RC, fecha de la RC, fecha de RC en portal y fecha de expediente derivado. 4.- Para efectos de la medición del numerador se entenderá que una certificación fue derivada (enviada) oportunamente cuando se de la recepción conforme en un plazo máximo de 3 días hábiles administrativo al Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera, este plazo se comenzará a medir desde el día hábil siguiente de la derivación de los certificados conformes por parte de la contraparte técnica o División correspondiente, a la Unidad de Administración Interna.
5	Realizar seguimiento a compromisos emanados de auditoría	Porcentaje de informes de rendición de cuentas con certificado de rendición de cuentas con gastos emitidos oportunamente en el año t.	(N° de informes de rendición de cuentas con certificado de acreditación de gastos emitidos oportunamente en el año t / N° de informes de rendición de cuentas con certificado de acreditación de gastos emitidos en el año t) * 100	90%	31-12-2024	15%	1.- Informe de gestión semestral de reporte de certificado de acreditación de gasto 2.- Oficios de envío de certificados de acreditación de gasto de los informes de rendición de cuentas al director(a) ejecutiva) de F. Integra	1.- Para la medición del presente indicador, el valor del denominador se obtiene a partir de los "Informes de revisión documental de las rendiciones de cuentas" ingresadas por Fundación Integra hasta el 30 de noviembre del año t con emisión de certificados de acreditación de gastos. 2.- Se considerará para los valores a informar en el numerador, los "informes de revisión documental de las rendiciones de cuentas que cuenten con la emisión oportuna de los certificados de acreditación de gastos". Se entiende por emitidos oportunamente, cuando los certificados se encuentren emitidos y derivados a Fundación Integra, con copia al Departamento de Presupuesto y Gestión Financiera, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la emisión del Informe de revisión documental de las rendiciones de cuentas. 3.- La derivación se podrá realizar a través de oficina de partes de la Subsecretaría de Educación Parvularia o vía correo electrónico de la Jefatura del Departamento de Supervisión o subrogante. 4.- El certificado de acreditación de gastos contendrá al menos la siguiente información; detalle del convenio y periodo aprobado, detalle del presupuesto, fondos transferidos, montos rendidos, reintegrados y aprobados por subtitulo (24 y 33) del periodo gestionado y debe estar aprobado por la Jefatura del Departamento de Supervisión. 5.- El informe de gestión semestral que dará cuenta de la emisión oportuna de los certificados de acreditación de gastos, deberá ser aprobado por la Jefatura del Departamento de Supervisión a más tardar los primeros 15 días hábiles de julio del año t y de enero del año t+1. Este informe de gestión se construirá en base a una planilla de registro mensual que servirá para monitoreo avance, y esta deberá contener al menos la siguiente información; los antecedentes de la recepción de la rendición de cuenta mensual enviada por F. Integra (N° de carta, fecha y número expediente de SGD), como asimismo N° de oficio con derivación del o los certificados, fecha de oficio, fecha derivación efectiva de oficio (expediente SGD).

6 Fortalecer el conocimiento de los funcionarios y funcionarias en temas de tecnología para mejorar su gestión y procesos.	Porcentaje de acciones del Plan de Transferencia de conocimientos en tecnología realizadas en el año t	(N° de acciones del Plan de transferencia de conocimientos en tecnología realizadas en el año t/ N° de acciones del Plan de transferencia de conocimientos en tecnología en el año t)*100			100%	31-12-2024	15%	1.- Plan de transferencia de Conocimientos en Tecnología elaborado y aprobado 2.- Informe final consolidado con el cumplimiento de las acciones de las acciones del Plan de Transferencia de conocimientos en tecnología	1.- El Plan de transferencia de conocimientos en tecnología deberá ser aprobado a más tardar al 31 de enero del año por parte de la Jefatura de División Administración y Finanzas de la SEDP, el plan podrá tener modificaciones hasta el 30 de junio del año t. 2.- El plan detallará al menos las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción realizada en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- Una acción se determina como cumplida si cuenta con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 4.- El informe final de cumplimiento deberá ser firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas certificando el cumplimiento de las acciones, a más tardar al 15 de enero del año t+1. Este informe deberá contener como mínimo la actividad realizada y la fecha en la que se realizó.
7 Realizar medidas que fortalezcan la gestión estratégica del servicio	Porcentaje de acciones del Plan de Gestión Estratégica realizadas en el año t.	(N° de acciones del Plan de Gestión Estratégica realizadas en el año t/ N° total de acciones del Plan de Gestión Estratégica en el año t)*100			100%	31-12-2024	15%	1.- Plan de Gestión Estratégica elaborado y aprobado. 2. Informe final consolidado con el cumplimiento de las acciones del Plan de Gestión Estratégica.	1.- El Plan de Gestión Estratégica deberá ser aprobado a más tardar al 31 de enero del año por parte de la Jefatura de División Administración y Finanzas de la SEDP, el plan podrá tener modificaciones hasta el 30 de junio del año t. 2.- El plan detallará al menos las iniciativas que se desarrollarán, los periodos de ejecución y medios de verificación programados para el año t. El Centro de Responsabilidad deberá resguardar los medios de verificación del cumplimiento de cada acción en el caso que Auditoría lo solicite. 3.- Una acción se determina como cumplida si cuenta con los medios de verificación que acrediten el cumplimiento. 4.- El informe final de cumplimiento deberá ser firmado por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas certificando el cumplimiento de las acciones, a más tardar al 15 de enero del año t+1. Este informe deberá contener como mínimo la actividad realizada y la fecha en la que se realizó.



ANEXO N°2

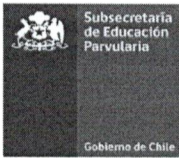
NÓMINA DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD

EQUIPO N°1: GABINETE, UNIDAD DE COMUNICACIONES Y AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE	Katherine Verónica Becker Bozo
INTEGRANTES	1. Juan Alberto Sobarzo Donoso
	2. Ivan Manuel Tobar Ortiz
	3. Johanna Liz Bascur González
	4. Rafael Eugenio Andaur Marín
	5. Camila Paz Mendoza Michea
	6. Claudia Pamela Lagos Serrano
	7. Natalia Patricia Cortes Galarce
	8. Katherine Veronica Becker Bozo
	9. Carolina Andrea Neculhueque Rivera
	10. Sandra Andrea Rivero Salazar

EQUIPO N°2: DIVISIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE	Paula Francisca Olavarria Berbelagua
INTEGRANTES	1. Paula Francisca Olavarria Berbelagua
	2. Jorge Eduardo Muñoz Echeverria
	3. Angelica Maria Manriquez Ramirez
	4. Rafael Alejandro Muñoz Aedo
	5. Guillermo Andres Perez Bernier
	6. Alvaro Enrique Vera Navarro
	7. Luis Alberto Gaete Ramirez
	8. Cristian Andres Garcia Gonzalez
	9. Marcelo Jorge Quispe Cruz
	10. Aida Marcela Caroca Vilches
	11. Carla Andrea Villagra Morales
	12. Gissele Alexandra Watier Ponce De León
	13. Macarena Montserrat Noguera Osorio
	14. Cristina Andrea Palacios Fernandez
	15. Maria Cristina Urzua Bravo
	16. Marcela Del Pilar Araya Castillo
	17. Liset Anyelina Inostroza Ormeño
	18. Diego Ignacio Borrás Infante
	19. Pablo Javier Castillo Vidal
	20. Jaime Andres Bravo Munita



	21. Francia Solange Perez Zambrano
	22. Ana Maria Hernandez Urrutia
	23. Daniel Antonio Castro Rodriguez
	24. Ignacio Antonio Moya Lucero
	25. Maxwell Alexander Reinike De La Vega
	26. Juan Manuel Anania Azcorbebeitia
	27. Jonathan Raul Ojeda Campos
	28. Nicole Ailien Joo Martin
	29. Andrea Fabiola Ramirez Negrete
	30. Valeska Alejandra Lima Montecinos
	31. Sebastián Humberto Solis Rojas
	32. Felipe Alejandro Sanhueza Pardo
	33. María José Araya Araya

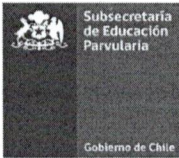
EQUIPO N°3: DIVISIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS

RESPONSABLE	Victoria María Parra Moreno
INTEGRANTES	1. Lorena Del Carmen Salinas Castro
	2. María Teresa Da Costa Mejias
	3. Sara Maria Uribe Roa
	4. Danitza Eugenia Troncoso Salazar
	5. Analía De Lourdes Diaz Cerda
	6. Orietta Isabel Espinoza Salgado
	7. Loreto Andrea Navarro Martinez
	8. Carmen Paz Jimenez Urrutia
	9. Paola Andrea Higuieras Sandoval
	10. Maritza Elena Torres Jaramillo
	11. Carla Katherine Gonzalez Nauduam
	12. María Ester Rodriguez Armijo
	13. Paola Andrea Maluenda Cordero
	14. Silvia Liliana Perez Carabantes
	15. Jimena Andrea Sanhueza Martinez
	16. Paula Andrea Araya Vallejos
	17. Marcela Sonia Palome Delano
	18. Maria Francisca Rodriguez Cáceres
	19. Karen Andrea Muñoz Trittini
	20. Karen Elizabeth Luna Montenegro
	21. Pamela Veronica Maturana Miranda
	22. Daniela Patricia Torres Zepeda
	23. Betzy Andrea Acharan León

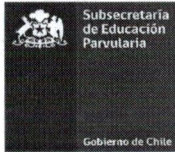
	24. Yazmin Adriana Segovia Duarte
	25. Karina Paola Serrano Manríquez
	26. Elisa Ines Ibieta Garcia
	27. Marcela Paz Cortes Adasme
	28. Claudia Zunilda Riquelme Arellano
	29. Paula Andrea Guardia Gutierrez
	30. Carolina Ines Torrejon Saez
	31. Ximena Andrea Zuleta Amador
	32. Rodrigo Andre Berrios Quezada
	33. Camila Andrea Montero Cid
	34. Victoria Maria Parra Moreno
	35. Claudia Andrea Saavedra Norambuena
	36. Tomas Pablo Neira Iturrieta
	37. Felipe Andres Arriet Pacheco
	38. Claudia Mancilla Matus De La Parra
	39. Elleine Georgeana Ocampo Vidal
	40. Karen Andrea Alarcon Astorga
	41. María Francisca Hernandez O'ryan
	42. Marjorie Veronica Fraile Vargas

EQUIPO N°4: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABLE	Segundo Patricio Toledo González
INTEGRANTES	1. Camila Francisca Vasquez Zuñiga
	2. Cristelia Zaida Corvalan Carvajal
	3. Cesar Antonio Abarzua Varas
	4. Carlos Mauricio Magnere Bustos
	5. David Orlando Martinez Orellana
	6. Guido Gregorio Inostroza Bravo
	7. Nicolas Alberto Borgoño Becerra
	8. Fabiola Alejandra Salgado Bustamante
	9. Leslie Carolina Ponce Palacios
	10. Veronica Angelica Maldonado Araos
	11. Daniela Roxana Hermosilla Fuentealba
	12. Fabiola Flores Velozo
	13. Fabian Alejandro Soto Gonzalez
	14. Regis Abraham Yanez Álvarez
	15. Rodrigo Ignacio Vega Saldaño
	16. Yorka Teresita Nuñez Herraz
	17. Reynaldo Javier Añasco Ruiz



	18. Camila Gabriela Morales Navarro
	19. Camila Eliana Catalan Leyton
	20. Renzo Morris Molina Pardo
	21. Tamara Quetzali Cisterna Leon
	22. Javiera Paz Rivera Navarrete
	23. Alex Philip Caro Hidalgo
	24. Segundo Patricio Toledo Gonzalez
	25. Karla Nicol Frez Zuñiga
	26. Matias Antonio Diaz Chavez
	27. Valentina Javiera Herrera Omegna
	28. Valentina Fernanda Rojas Carvallo



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2024
ENTRE EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En Santiago, a 30 de noviembre de 2023, entre el Ministro de Educación, **Sr. Nicolás Eduardo Cataldo Astorga** y la Subsecretaria de Educación Parvularia, **Sra. Claudia Pamela Lagos Serrano**, se ha suscrito el siguiente Convenio de Desempeño:

PRIMERO: El objetivo del presente convenio es establecer los equipos, centros de responsabilidad, unidades o áreas de trabajo de la Subsecretaria de Educación Parvularia y sus metas e indicadores de gestión para el año 2024, en virtud de lo dispuesto en la Ley N.º 19.553, modificada por Ley N.º 19.882 que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y, en el Decreto N.º 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo.

El grado de cumplimiento de dichas metas determinará el incremento por desempeño colectivo a que se refiere el artículo 7º de la Ley N.º 19.553, que le corresponderá percibir durante el año 2024 a las funcionarias y los funcionarios de la Subsecretaria de Educación Parvularia adscritos a los respectivos equipos de trabajo.

SEGUNDO: Los Equipos de Trabajo o Centros de Responsabilidad que a continuación se señalan se encuentran definidos considerando tanto criterios funcionales como territoriales. Las unidades de trabajo definidas son las siguientes:

- Gabinete, Comunicaciones y Auditoría Interna
- División Jurídica
- División de Políticas Educativas
- División de Administración y Finanzas

TERCERO: Se adjunta y forma parte integrante de este convenio, el Anexo N.º 1: Indicadores de Desempeño, que contemplan el objetivo del indicador, nombre del indicador, fórmula de cálculo, numerador, denominador y efectivo de la meta 2024, fecha de cumplimiento, ponderación, medios de verificación, notas y supuestos, para cada centro de responsabilidad de la Subsecretaria de Educación Parvularia.

CUARTO: Se adjunta y forma parte integrante de este convenio, el Anexo N.º 2: Nómina de Funcionarias y Funcionarios por Centro de Responsabilidad, en el cual se incorpora la dotación efectiva de dicho personal de la Subsecretaria de Educación Parvularia

QUINTO: Las metas establecidas en el presente convenio deben cumplirse entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2024.

SEXTO: Se realizará un seguimiento en los meses de junio y diciembre del año 2024, de las metas comprometidas y se emitirá un informe de cumplimiento.

Un informe final, verificado por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría de Educación Parvularia, será remitido a la Ministro de Educación a más tardar el 07 de febrero de 2025.

SÉPTIMO: El presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de cada parte.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Nicolás Eduardo Cataldo Astorga
NICOLAS EDUARDO CATALDO ASTORGA
PROFESOR
Ministro de Educación



Claudia Pamela Lagos Serrano
CLAUDIA PAMELA LAGOS SERRANO
SUBSECRETARIA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Distribución:

1. Gabinete Subsecretaría de Educación Parvularia
2. División Jurídica de la Subsecretaría de Educación Parvularia
3. División de Políticas Educativas de la Subsecretaría de Educación Parvularia
4. División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Educación Parvularia
5. Oficina de Parte