

Comprobante Documento

SISID
Ministerio de Justicia



ID SISID :	907126
Materia :	RES.EXENTA 342 APRUEBA CONVENIO PARA EL AÑO 2023 SOBRE APLICACION DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 7 DE LA LEY N/ 19.553.
Folio :	34387.22
Tipo Dcto :	Resolución Exenta
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	342
Oficina de Partes deriva a :	INTERESADOS/AS
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	

ID 907126

Materia

Folio

Tipo Dcto

Número Ing. Dcto

Número Des. Dcto

Oficina de Partes

ID 907126

Materia

Folio

Tipo Dcto

Número Ing. Dcto

Número Des. Dcto

Oficina de Partes

ID 907126

Materia



EGVAC/AMV/CEM/MHJ

APRUEBA CONVENIO PARA EL AÑO 2023 SOBRE
APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO
COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7° DE LA LEY N°
19.553.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 342

SANTIAGO, - 7 DIC 2022

VISTOS:

Hoy se resolvió lo que sigue*

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija 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, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la Ley N° 20.885, de 2016, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y Adecúa la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Derechos Humanos, determina fecha de entrada en funcionamiento y regula otras materias a que se refiere el artículo tercero transitorio de la ley N° 20.885; en la Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica; en la Ley N° 19.553, de 1998, del Ministerio de Hacienda, que concede Asignación de Modernización y otros beneficios que indica; en el Decreto Ley N° 249, de 1973, del Ministerio de Hacienda, que Fija Escala Única de Sueldos para el Personal que Señala; en el Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 19.553; en el Decreto N° 44, de 2022, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra Subsecretaría de Derechos Humanos; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican, modificada por Resolución N° 2, de 2022, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, los artículos 1° y 2° de la Ley N° 19.553, conceden una asignación de modernización a las personas funcionarias de planta y a contrata de las instituciones regidas por las normas remuneracionales del Decreto Ley N° 249, de 1974.

2.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la ley precitada, la aludida asignación de modernización contendrá los siguientes elementos: un componente base; un incremento por desempeño institucional y un incremento por desempeño colectivo. El monto de la asignación de modernización se determinará aplicando los porcentajes en la forma y en los estipendios indicados en el artículo 4° del mismo cuerpo legal.

3.- Que, respecto del incremento por desempeño colectivo, el artículo 7°, inciso 1°, de la ley 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".

Se establece, además, en la letra d) de este artículo lo siguiente: "Las metas y sus indicadores deberán estar vinculados a las definiciones de misión institucional, objetivos estratégicos y productos relevantes de cada Ministerio o Servicio, validadas en el sistema de planificación y control de gestión (...) y quedarán establecidas, junto con los equipos, unidades o áreas, en un convenio de desempeño que anualmente deberán suscribir los Servicios con el respectivo Ministro, en el último trimestre de cada año".



4.- Que, mediante Memorándum N° 4635, de fecha 13 de octubre de 2022, se remitió a la Asociación de Funcionarias y Funcionarios de esta Subsecretaría, (ANFUDDHH), la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo 2023, respecto del cual no se formularon observaciones.

5.- Que, con fecha 30 de noviembre de 2022, se suscribió el Convenio de Desempeño a que se refiere el considerando N° 3, entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y la Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

6.- Que, el Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, indica en su artículo 19 que: "Mediante resolución o decreto, el respectivo jefe superior de servicio formalizará el convenio de desempeño dentro de los 10 días siguientes a su suscripción", especificándose en el artículo 1° del mismo reglamento que, se entenderá por "Jefe superior de servicio" el Subsecretario o Jefe Superior de un Servicio Público o entidad correspondiente, procediendo en consecuencia, por lo que se debe formalizar el convenio del rubro, mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

APRUEBASE el Convenio para la aplicación del incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 19.553, suscrito entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y la Ministra de Justicia y Derechos Humanos, cuyo texto es el siguiente:

CONVENIO DE DESEMPEÑO PARA LA APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7° DE LA LEY N° 19.553 DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2023

En Santiago de Chile, a 30 de noviembre de 2022, entre la Ministra de Justicia y Derechos Humanos, Sra. Marcela Ríos Tobar y, en representación de la Subsecretaría de Derechos Humanos, la Subsecretaria de Derechos Humanos, Sra. Haydee Oberreuter Umazabal, se ha acordado el siguiente convenio:

PRIMERO: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° de la ley N° 19.553, el jefe de cada servicio afecto a la referida asignación de modernización, definirá los equipos, unidades o áreas de trabajo y sus metas de gestión e indicadores, en el curso del último trimestre de cada año, debiendo suscribirse para tal efecto el convenio de desempeño correspondiente, entre cada servicio y la o el Ministra(o) respectivo.

SEGUNDO: Por medio del presente instrumento, las partes vienen a definir los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Derechos Humanos y sus correspondientes metas de gestión e indicadores, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2023, con el objeto de aplicar, en su oportunidad, el incremento por desempeño colectivo de la asignación de modernización que establece el artículo 7° de la Ley N° 19.553.

TERCERO: Para cumplir con el objetivo señalado previamente, la Subsecretaría de Derechos Humanos ha utilizado parámetros funcionales, territoriales o ambos combinados, para definir los equipos de trabajo. Asimismo, ha establecido sus metas e indicadores de gestión, en consideración a su pertinencia, relevancia y vinculación con las definiciones estratégicas institucionales, validadas en el Sistema de Monitoreo del Desempeño Institucional del Programa de Mejoramiento de la Gestión a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.553, las que a continuación se detallan:



a) Misión:

Promover y proteger los Derechos Humanos, articulando de manera coordinada a organismos e instituciones públicas, a fin de impulsar la elaboración de políticas y planes con enfoque de Derechos Humanos e impacto social, y generando instancias coordinadas para que el Estado responda ante los sistemas y organismos internacionales de Derechos Humanos; y para los casos de violaciones a los Derechos Humanos, ocurridas tanto desde septiembre de 1973 a marzo de 1990 como en democracia, propender a la verdad, justicia, reparación integral y garantías de no repetición en beneficio de víctimas, sus familiares y la sociedad toda.

b) Objetivos Estratégicos:

1. Contribuir al esclarecimiento de la verdad acerca de las circunstancias de muerte y desaparición forzada de las víctimas de la dictadura, y a la reparación moral y social de las víctimas y de sus familiares, de parte del Estado y ante la sociedad, entregando apoyo judicial, social y de reparación simbólica; y contribuir al cumplimiento de las obligaciones del Estado en materia de verdad, justicia, reparación, memoria y garantías de no repetición respecto de cualquier violación a los derechos humanos.
2. Transversalizar el enfoque de derechos humanos en los Órganos de la Administración del Estado, incorporando el enfoque basado en derechos humanos a las políticas públicas, a la formación de funcionarias y funcionarios públicas(os); y promoviendo los derechos humanos en la sociedad en general.
3. Analizar y proponer reformas y adecuaciones a la normativa interna que permitan al Estado avanzar en el cumplimiento de sus compromisos internacionales en materia de derechos humanos, derivados de la adopción de los tratados ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, así como de los estándares internacionales sobre la materia.
4. Brindar asesoría altamente calificada en derecho al Ministerio de Relaciones Exteriores en relación a procedimientos ante el Sistema Interamericano y del Sistema Universal de Derechos Humanos, y respecto a solicitudes de información emanadas de órganos de ambos sistemas.
5. Consolidar el rol de la Subsecretaría en la promoción y protección de los derechos humanos, mediante una gestión institucional moderna, eficiente, transparente, participativa e inclusiva, con un equipo de trabajo comprometido con los desafíos institucionales.

c) Productos y/o Servicios Estratégicos:

1. **Promoción de la verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición:** Es una obligación del Estado investigar, sancionar las violaciones a los Derechos Humanos ocurridas desde septiembre de 1973 a marzo de 1990. La labor de la Subsecretaría de Derechos Humanos está enmarcada por tres ejes centrales propios de toda política de justicia transicional: derecho a la verdad, justicia y la garantía de no repetición.
2. **Planes Nacionales en materias de Derechos Humanos:** Los Planes Nacionales en materias de Derechos Humanos, se entienden como un conjunto de lineamientos de política pública, de carácter comprensivo, con objetivos, acciones y metas, diseñados con el propósito de avanzar en la promoción y protección de los derechos humanos en materias específicas, a partir de las obligaciones jurídicas nacionales e internacionales del Estado en la materia, desde un enfoque de derechos humanos y para un período determinado de años.
3. **Instancias y programas de Formación y Educación en Derechos Humanos:** Corresponde al diseño, fomento y coordinación de programas de capacitación y promoción de los derechos humanos para funcionarios y funcionarias de la Administración del Estado, y para los y las integrantes de las Fuerzas Armadas, de Orden y Seguridad Pública y de Gendarmería de Chile, con el fin de sensibilizar y educar sobre la importancia y el rol que cumplen los Derechos Humanos en un Estado de Derecho moderno. Asimismo, busca promover una cultura de Derechos Humanos en el Estado.
4. **Adecuación y seguimiento legislativo, y estudios críticos:** Dentro de los órganos de la Administración del Estado existe un conjunto de compromisos en Derechos Humanos que se



materializan a través de iniciativas tanto legales, como administrativas y de política pública. La Subsecretaría de Derechos Humanos promueve adecuaciones normativas junto con la promoción de elaboración de políticas, planes y programas.

5. **Asesoría técnica especializada y colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores en el cumplimiento de las obligaciones estatales respecto al Derecho Internacional de los Derechos Humanos:** La Subsecretaría de Derechos Humanos asesora y colabora con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la elaboración de los instrumentos jurídicos que son presentados ante el sistema interamericano y universal de Derechos Humanos, además de representar a Chile ante organismos e instancias que componen estos sistemas.

d) Clientes/Beneficiarios/Usuarios:

- Ministra(o) de Justicia y Derechos Humanos
- Integrantes del Comité Interministerial de Derechos Humanos.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerios, Subsecretarías y Servicios Públicos.
- Ministros(as) de Corte de Apelaciones que sustancian causas de Derechos Humanos (Ministros/as en Visita Extraordinaria).
- Familiares de Víctimas Calificadas.
- Presidente(a) de la República.
- Poder Legislativo (Diputados y Senadores).
- Integrantes de las Fuerzas Armadas, y Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- Funcionarias y funcionarios de la Administración Central del Estado.
- Sistema Interamericano de Derechos Humanos (Órganos Competentes).
- Personas naturales (chilenas y extranjeras).
- Servicios Dependientes y/o Relacionados del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

CUARTO: Los mecanismos de control del presente convenio se efectuarán, mediante la elaboración de informes de avance respecto de las metas e indicadores de gestión de cada equipo de trabajo, los que serán remitidos periódicamente al Jefe/a de Servicio. En este sentido, los responsables de los equipos de trabajo o el funcionario/a a quien éste designe, reportarán los avances de sus respectivas metas a través de los mecanismos disponibles en el Sistema de Gestión para la Información - SIG - o en el sistema dispuesto para tales efectos. Lo anterior, sin perjuicio de otros mecanismos que disponga el/a Jefe/a de Servicio.

QUINTO: Los procesos de evaluación y mecanismos de verificación del presente convenio, se aplicarán de acuerdo a las disposiciones establecidas en los párrafos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del Artículo 7° de la Ley N° 19.553.

SEXTO: La identificación de los equipos de trabajo, con la individualización de los funcionarios de la Subsecretaría de Derechos Humanos, que los integrarán, se detallan en Anexo N° 1 que forma parte integrante del presente convenio.

SÉPTIMO: La descripción específica de las metas de cada equipo de trabajo la Subsecretaría de Derechos Humanos, sus ponderadores e indicadores, los medios de verificación de estos últimos, las



fuentes de información, la frecuencia de medición de las metas, el plazo de aplicación y responsable de las mismas, se definen en el Anexo N° 2 que forma parte integrante del presente convenio.

OCTAVO: El presente convenio se firma en dos ejemplares del mismo tenor y validez, quedando uno en poder de cada parte.

Firman Haydee Oberreuter Umazabal, Subsecretaría de Derechos Humanos, y Marcela Ríos Tobar, Ministra de Justicia y Derechos Humanos.

ANEXO N° 1

Convenio de Desempeño Colectivo año 2023

Definición de Equipos de Trabajo

Subsecretaría de Derechos Humanos

Identificación Equipo Trabajo (Centros de Responsabilidad)	Cantidad Personas Componen el Equipo	N° Metas Comprometidas por Equipo
GABINETE	20	4
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN	9	5
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN	8	4
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	4
UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS	24	3

Equipo de Trabajo		Gabinete			
Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	ENRIQUE JUAN GATICA VILLARROEL				PROFESIONAL
2	KAREN AÍDA BASCUÑÁN PÉREZ				PROFESIONAL
3	JUAN ANDRÉS MENA VALDÉS				PROFESIONAL
4	ESTEBAN DANIEL MIRANDA BRAVO				PROFESIONAL
5	ENRIQUE ANDRÉS RIOBÓ PEZO				PROFESIONAL
6	LEONOR PATRICIA CIFUENTES FERNÁNDEZ				PROFESIONAL
7	MARCELO SERGIO FABIÁN HERMOSILLA JARAMILLO				PROFESIONAL
8	MANUEL ANDRÉS LARA ESPINOZA				PROFESIONAL
9	JUAN ANDRÉS ROJAS ARELLANO				PROFESIONAL
10	AMANDA LOYOLA URR				PROFESIONAL
11	ERIKA SILVIA MARAMBIO CORNEJO				ADMINISTRATIVO
12	SILVIA LORENA QUINTANA VALDÉS				ADMINISTRATIVO
13	CLAUDIA ALEJANDRA BARROS LUCERO				ADMINISTRATIVO
14	ÁGATA MÍA GONZÁLEZ CORREA				PROFESIONAL
15	DANIELA ANDREA MANSILLA SANTELICES				PROFESIONAL
16	CAMILA BEATRIZ SILVA SALINAS				PROFESIONAL



17	HILDA ROSA BAEZA ROJAS		PROFESIONAL
18	EDUARDO FELIPE ALFARO VALDÉS		PROFESIONAL
19	IRUNE MARTÍNEZ REBOLLEDO		PROFESIONAL
20	MARÍA FERNANDA CASTRO CARVAJAL		PROFESIONAL

Equipo de Trabajo	División de Promoción
--------------------------	------------------------------

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	CARLA ANDREA MOSCOSO ROJAS				DIRECTIVO
2	JUAN RENÉ D'REI MAUREIRA MORENO				PROFESIONAL
3	MARÍA JOSEFINA PALMA LAMPEREIN				PROFESIONAL
4	DHAYANA RAFAELA GUZMÁN GUTIÉRREZ				PROFESIONAL
5	AMANDA ARRATIA BENISCELLI				PROFESIONAL
6	JAVIER ANDRÉS CONTRERAS OLIVARES				PROFESIONAL
7	JUAN FRANCISCO GREZ ALDANA				PROFESIONAL
8	ROCÍO NICOL DEL PILAR ALVARADO ALVARADO				PROFESIONAL
9	DANIELA PAZ OLIVA CARRASCO				PROFESIONAL

Equipo de Trabajo	División de Protección
--------------------------	-------------------------------

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	DANIELA PAZ QUINTANILLA MATEFF				DIRECTIVO
2	CATALINA CONSTANZA ZEGERS DELGADO				PROFESIONAL
3	MARIO ANDRÉS BUSTOS PONCE				PROFESIONAL
4	GONZALO ALBERTO NAHUELHUAL ANTILEF				PROFESIONAL
5	ILAN SANDBERG WIENER				PROFESIONAL
6	MATÍAS LETELIER ELTIT				PROFESIONAL
7	ALFONSINA MARGARITA PEÑA CASTRO				PROFESIONAL
8	JOSEFA IGNACIA SCIRAFFIA ÁVILA				PROFESIONAL

Equipo de Trabajo	División de Administración y Finanzas
--------------------------	--

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	CARLOS ADEMARO GONZÁLEZ MEZA				DIRECTIVO
2	PATRICIA DEL CARMEN ACEVEDO TAPIA				PROFESIONAL
3	MANUEL LORENZO VIDAL GONZÁLEZ				PROFESIONAL
4	PAULINA VERÓNICA MATURANA GONZÁLEZ				PROFESIONAL
5	JOHANNA PAMELA OCHOA HUTINEL				PROFESIONAL
6	NICOLE ÁNGELA FARÍAS GÓMEZ				PROFESIONAL
7	CLAUDIA LUCERO NAVARRO				PROFESIONAL
8	CAMILA ABURTO TOLEDO				ADMINISTRATIVO
9	JAVIER ENRIQUE CASTRO SILVA				ADMINISTRATIVO



10	PATRICIA ALEJANDRA JIMÉNEZ MILLA		ADMINISTRATIVO
11	RICHARD ANDRÉS PONCE PONCE		ADMINISTRATIVO
12	JORGE DANTE FLORES PÉREZ		ADMINISTRATIVO

Equipo de Trabajo	Unidad Programa de Derechos Humanos
--------------------------	--

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	PAULINA ZAMORANO VALENZUELA				PROFESIONAL
2	ANDREA PAZ LEONHARDT SCHMIDT				PROFESIONAL
3	MARCELO ALEJANDRO ORELLANA CARO				PROFESIONAL
4	PABLO FELIPE RUBIÑO LAZO				PROFESIONAL
5	JORGE ESCALANTE HIDALGO				PROFESIONAL
6	NORMA MUÑOZ PEÑAILILLO				PROFESIONAL
7	HUGO PAVÉZ LAZO				PROFESIONAL
8	DANIELA PAZ ROMERO AÑO				PROFESIONAL
9	ÁLVARO FERNANDO BENAVIDES LÓPEZ				PROFESIONAL
10	GABRIEL ANTONIO BUENO LEAL				PROFESIONAL
11	LILIAN ANDREA DÍAZ CALVILLO				PROFESIONAL
12	CAROLINA ISABEL ETCHEBERRY SCHRADER				PROFESIONAL
13	RICARDO LAUTARO LAVÍN SALAZAR				PROFESIONAL
14	LENIMAR ORTEGA VALENZUELA				PROFESIONAL
15	JOAQUÍN PERERA CAMPUSANO				PROFESIONAL
16	CATALINA ROSS FREDES				PROFESIONAL
17	VERÓNICA VALENZUELA ROJAS				PROFESIONAL
18	OLGA ALEJANDRA GÓMEZ VARGAS				PROFESIONAL
19	DORIS MARCELA CÁDIZ QUEZADA				ADMINISTRATIVO
20	MARTA ELBA MADRID ACEVEDO				ADMINISTRATIVO
21	VALERIA ANDREA VALENZUELA TRONCOSO				ADMINISTRATIVO
22	SABINA ALEJANDRA MOLINA JORQUERA				PROFESIONAL
23	MARÍA ANGÉLICA ROJAS LIZAMA				PROFESIONAL
24	MABEL ANDREA TORO GALINDO				PROFESIONAL

ANEXO Nº 2

Convenio de Desempeño Colectivo año 2023

Definición de Metas e Indicadores de Gestión

Subsecretaría de Derechos Humanos

Nombre Equipo de trabajo	Gabinete		
Responsable	Enrique Gatica Villarroel		
Cargo Responsable	Jefe de Gabinete		
Total de funcionarios/as equipo	20	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Promedio días hábiles de firma de Resoluciones que requieran la firma de la (del) Subsecretaria(o) de Derechos Humanos, en el año t.			Meta	2 días
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	Σ (N° de días hábiles transcurridos entre el ingreso a Gabinete y el despacho de Resoluciones firmadas por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t) / N° total de Resoluciones despachadas por el Gabinete del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, firmadas por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t.				
Numerador	449	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Días hábiles
Denominador	299	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Agilizar el flujo de documentación oficial de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla electrónica, con datos de ingresos y despachos de solicitudes de firma gestionadas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Fuente(s) de Información	Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilización de los plazos corresponderá a los días hábiles transcurridos desde el ingreso del documento al Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, hasta la derivación a Oficina de Partes con la respectiva firma. 2. El ingreso del documento a Gabinete podrá ser identificado por la fecha del correo electrónico, desde la Unidad de Fiscalía, que adjunta y remite propuesta de Resolución, o registro del SISID respectivo. 3. La salida del documento de Gabinete podrá ser identificado por la fecha del registro en el Sistema Integrado de Documentos (SISID), o en el Libro de Correspondencia, en su despacho hacia la Oficina de Partes, Archivos y Transcripciones. 4. Se excluyen las Resoluciones de Personal ("P"), gestionadas a través del Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), de la Contraloría General de la República, ya que su total tramitación está sujeta a la gestión de un Órgano autónomo; y todas aquellas donde exista delegación de facultad de firma en otro cargo directivo de la Subsecretaría de Derechos Humanos. 				
Supuestos	El ingreso del documento a Gabinete podrá ser identificado por la fecha del correo electrónico, desde la Unidad de Fiscalía, que adjunta y remite propuesta de Resolución, o registro del SISID respectivo.				

Indicador N°2	Promedio días hábiles de la gestión de respuesta a solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, ingresadas al Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el año t.			Meta	2 días
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	Σ (N° de días hábiles transcurridos entre el ingreso a Gabinete de la solicitud de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, y el despacho de la respuesta respectiva a Oficina de Partes, en el año t) / N° total de solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, recibidas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el año t.				
Numerador	Estimación	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Días hábiles

Denominador	Estimación	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Gestionar oportunamente las respuestas de solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, con el fin de asegurar los plazos establecidos por Transparencia.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla electrónica, con datos de ingresos y despachos de solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, gestionadas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Fuente(s) de Información	1. Portal de Transparencia. https://www.portaltransparencia.cl/ 2. Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La contabilización de los plazos corresponderá a los días hábiles transcurridos desde que se reciba conforme en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, la propuesta de respuesta a solicitud de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, y el despacho de la respuesta respectiva. 2. El ingreso del documento a Gabinete podrá ser identificado por la fecha del correo electrónico, desde la Unidad de Fiscalía, que adjunta y remite propuesta de respuesta a solicitud de acceso a información pública, o registro del SISID respectivo. 3. La salida del documento de Gabinete podrá ser identificado por la fecha del registro en el Sistema Integrado de Documentos (SISID), o en el Libro de Correspondencia, en su despacho hacia la Oficina de Partes, Archivos y Transcripciones. 4. Se entiende por gestión de respuesta a aquellas solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, despachada hacia el/la solicitante de la información, mediante la derivación del Oficio que entrega respuesta a la Oficina de Partes, Archivos y Transcripciones. 				
Supuestos	El Sistema Integrado de Documentos (SISID) se encuentra implementado, funcionando y en uso por las diferentes áreas operativas de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				

Indicador N°3	Porcentaje de informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas enviados oportunamente, respecto a los informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(N° de informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas de la Subsecretaría de Derechos Humanos enviados oportunamente, en el año t / N° de informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas planificados por enviar, en el año t) * 100				
Numerador	6	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	6	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la jefatura de Gabinete en relación a la debida actualización de la Plataforma Ley del Lobby y respecto de las demandas ciudadanas recibidas mediante audiencias públicas, así como de las acciones impulsadas por la Subsecretaría de Derechos Humanos para dar respuesta a ellas.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado por funcionario(a) del equipo dirigido a la jefatura del Gabinete, que remite el informe de gestión respectivo. 2. Informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas del periodo correspondiente. 				

Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma web Ley del Lobby, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, https://www.leylobby.gob.cl/ 2. Planilla de registro interno sobre audiencias públicas.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes de gestión de lobby y demandas ciudadanas buscan, en primer lugar, informar periódicamente a la jefatura del Gabinete en relación al cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley N° 20.730, sobre: <ol style="list-style-type: none"> a) Respuesta a solicitudes de audiencias a sujetos pasivos de la Subsecretaría de Derechos Humanos al mes anterior; b) Actualización del registro de los viajes realizados al mes anterior; c) Actualización de la nómina de sujetos pasivos de lobby o gestión de intereses particulares vigentes en la Subsecretaría de Derechos Humanos al mes anterior; y d) Actualización del registro de audiencias publicadas al mes anterior. 2. Junto con lo anterior, los reportes de gestión de lobby y demandas ciudadanas buscan informar a la jefatura de Gabinete en relación a las demandas específicas que la ciudadanía pudiera plantear en las instancias de audiencias públicas. Para ello, el equipo llevará un registro con el detalle de las audiencias, el cual contendrá al menos: <ol style="list-style-type: none"> a) Registro cronológico de las audiencias efectivamente realizadas. b) Registro de solicitantes. c) Descripción de los temas tratados en cada audiencia, donde se identificará la existencia o no de una demanda específica realizada a la Subsecretaría de Derechos Humanos. d) Identificación de la forma o mecanismo mediante el cual la institución dará respuesta a la demanda realizada. Asimismo, quedará registro de las acciones que no será posible atender en atención a la competencia y a las atribuciones de esta cartera de Estado. 3. Los reportes serán bimestrales, siendo los periodos a informar: i) enero-febrero (marzo); ii) marzo-abril (mayo); iii) mayo-junio (julio); iv) julio-agosto (septiembre); v) septiembre-octubre (noviembre); vi) noviembre-diciembre (diciembre). 4. Los informes podrán ser remitidos hasta del día 15 de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período bimestral a informar (mes t-1). En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el informe se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente. 5. Para efectos de este indicador, el reporte de gestión correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre.
Supuestos	<ul style="list-style-type: none"> - Que la Plataforma web Ley de Lobby se encuentre operativa y sea posible capturar la información requerida para la elaboración del reporte de gestión. - Que la demanda ciudadana planteada a la institución mediante audiencia pública sea identificable y se encuentre dentro del marco de competencias establecido por ley para esta cartera de Estado.

Indicador N°4	Porcentaje de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) enviados oportunamente, respecto a los reportes ejecutivos planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(N° de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) enviados oportunamente, en el año t / N° de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) planificados de enviar, en el año t) * 100				
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje

Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de los distintos indicadores de gestión de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Correo electrónico de la jefatura de Planificación y Control de Gestión dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Derechos Humanos, que remite el reporte ejecutivo del Sistema de Información para la Gestión del trimestre respectivo.				
Fuente(s) de Información	1. Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de Planificación y Control de Gestión que remite el reporte ejecutivo del Sistema de Información para la Gestión (SIG), del trimestre respectivo, a la (al) Subsecretaria(o) de Derechos Humanos. 2. Reporte ejecutivo del Sistema de Información para la Gestión (SIG) que contiene el nivel de avance de los distintos indicadores de gestión de la Subsecretaría de Derechos Humanos del trimestre respectivo.				
Notas Técnicas	1. Los periodos a informar serán: i) enero – marzo (en abril); ii) abril – junio (en julio); iii) julio – septiembre (en octubre); y iv) octubre – noviembre (en diciembre). 2. Los reportes podrán ser remitidos hasta el día 18 de cada mes (período t) siguiente al respectivo período a informar (período t-1). En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el reporte se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente.				
Supuestos	No tiene.				

Nombre Equipo de trabajo	División de Promoción		
Responsable	Carla Moscoso Rojas		
Cargo Responsable	Jefa División de Promoción		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	5

Indicador N°1	Porcentaje de talleres sobre enfoque basado en derechos humanos aplicado en las políticas públicas y temas conexos impartido a funcionarias públicas y funcionarios públicos, respecto de los planificados a realizar en el año t.		Meta	100%
			Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(N° de talleres sobre enfoque basado en derechos humanos aplicado en las políticas públicas y temas conexos impartido a funcionarias públicas y funcionarios públicos, realizados en el año t / N° total de talleres sobre enfoque basado en derechos humanos aplicado en las políticas públicas y temas conexos programados por realizar, en el año t) * 100			
Numerador	6	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida Porcentaje
Denominador	6	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación Enero 2023– Diciembre 2023

Objetivo de la Meta	Profundizar el conocimiento de funcionarias públicas y funcionarios públicos sobre las características y modos de implementación del enfoque basado en derechos humanos en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas.
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación anual de talleres de la Unidad de Políticas Públicas aprobada por la jefatura de la División de Promoción, con fecha hasta el 31 de marzo de 2023. 2. Correo electrónico del(de la) Encargado(a) de la Unidad de Políticas Públicas enviado a la jefatura de la División de Promoción que remite Informe de Sistematización del taller que contiene lista de asistentes y registro visual, hasta 30 días hábiles posteriores a la fecha término del respectivo taller.
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación por escrito o correo electrónico de jefatura de la Unidad de Políticas Públicas dirigido a jefatura de la División de Promoción. 2. Informe de sistematización del taller elaborado por la Unidad de Políticas Públicas.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entenderá por taller sobre enfoque basado en derechos humanos (EBDH) aplicado en las políticas públicas a una actividad teórico-práctica en que se aborden contenidos tales como: ciclo de políticas públicas, enfoque de derechos humanos, principios del enfoque de derechos humanos, buenas prácticas en la implementación del enfoque de derechos humanos en la experiencia de Chile y comparada, ejercicios de análisis y aplicación del EBDH en la elaboración, diseño y/o evaluación de políticas públicas; así como otros tópicos conexos vinculados a grupos de especial protección y/o derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. 2. La gestión para la realización del taller podrá surgir como iniciativa tanto de la Subsecretaría de Derechos Humanos como de las contrapartes institucionales de otros organismos públicos, sin perjuicio de que, para efectos del medio de verificación, el compromiso de impartición del taller se concrete a través de un correo electrónico enviado por un(a) funcionario(a) de la Unidad de Políticas Públicas. 3. Las gestiones para la realización de los talleres podrán ser llevadas a cabo por cualquier funcionario(a) de la Unidad de Políticas Públicas, en atención a la distribución funcional que existe entre éstos como contrapartes de los diversos organismos públicos que cuentan con compromisos en el Plan Nacional de Derechos Humanos (PNDH) y/o el Plan de Acción Nacional de Empresas y Derechos Humanos (PAN). De existir la iniciativa de realizar el taller por parte de una institución que no tiene compromisos en el PNDH o el PAN, la responsabilidad de gestión de este será distribuida dentro de la Unidad de conformidad a las cargas laborales de cada funcionario(a). 4. Se planificará la realización de 6 talleres durante el año 2023, los que se podrán impartir a funcionarias y funcionarios de organismos públicos tanto en la Región Metropolitana como en otras regiones del país, de forma presencial o remota. 5. Se entenderá por funcionarias públicas y funcionarios públicos a aquellas personas contratadas en calidad jurídica planta o contrata, así como aquellas con contrato de honorarios o bajo el régimen del Código del Trabajo.
Supuestos	No aplica.

Indicador N°2	Porcentaje de informes de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, respecto a los programados por remitir.	Meta	100%
		Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / Nº total de informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos programados por remitir, en el año t) * 100		

Numerador	2	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	2	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Informar a la autoridad respecto del nivel de avance de la implementación del Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos del periodo respectivo. Memorándum o correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Promoción dirigido al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite el informe de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos respectivo. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Documentos "SISID". Correo electrónico institucional. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Se realizarán dos informes durante el año 2023, con fecha límite de envío los días 31 de julio y 31 de diciembre, respectivamente. 				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°3	Porcentaje de informes de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (PAN) remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, respecto a los programados por remitir.	Meta	100%		
		Ponderador	20%		
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (PAN) remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / Nº total de informes de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (PAN) programados por remitir, en el año t) * 100				
Numerador	2	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	2	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Informar a la autoridad respecto del nivel de avance de la implementación del Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas del periodo respectivo. Memorándum o correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Promoción dirigido al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite informe de seguimiento al Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas respectivo. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Documentos (SISID). Correo electrónico institucional. 				

Notas Técnicas	1. Se realizarán dos informes durante el año 2023, con fecha límite de envío los meses de julio y diciembre, respectivamente.
Supuestos	No aplica.

Indicador N°4	Porcentaje de materiales de apoyo de formación en Derechos Humanos elaborados y remitidos a la (al) Subsecretaría(o) de Derechos Humanos, respecto a los programados en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(Nº de materiales de apoyo de formación en Derechos Humanos elaborados y remitidos a la (al) Subsecretaría(o) de Derechos Humanos, en el año t / Nº total de materiales de apoyo de formación en Derechos Humanos programados por elaborar y remitir, en el año t) * 100				
Numerador	5	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	5	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Profundizar el conocimiento de funcionarias públicas y funcionarios públicos sobre distintas temáticas de Derechos Humanos en modalidad <i>e-learning</i> y presencial.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 1. 2. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 2. 3. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 3. 4. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 4. 5. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 5. 6. Memorándum o correo electrónico de la jefatura de la División de Promoción, o quien le subrogue, dirigido a la (al) Subsecretaría(o) de Derechos Humanos que remite el material de apoyo de formación en Derechos Humanos correspondiente. 				
Fuente(s) de Información	1. Literatura, documentos de docencia y legislación relativos a la temática del material de apoyo de formación elaborado.				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El material de apoyo de formación corresponde a la sistematización de las herramientas y/o metodologías de capacitación para funcionarias y funcionarios públicos; así como contenido desarrollado para la ejecución de instancias de formación. Este material contempla, indistintamente, alguno(s) de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de necesidades. • Guion Instruccional. • Presentación en PPT o PDF. • Documentos de Lectura. • Informes de Capacitación. • Documentos de contenidos para instancias de formación (virtual o presencial). 				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°5	Porcentaje de funcionarios/as públicos/as que aprueban satisfactoriamente las instancias de formación en Derechos Humanos en el año t, respecto del total de funcionarios/as públicos/as de la Administración Central del Estado del año t.			Meta 0.71%	
				Ponderador 20%	
Fórmula de Cálculo	(N° de funcionarios/as públicos/as que aprueban satisfactoriamente las instancias de formación en Derechos Humanos en año t / N° total de funcionarios/as públicos/as de la Administración Central del Estado del año t)*100				
Numerador	3.200	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	453.154	Ámbito	Resultado	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Promover la formación en Derechos Humanos en funcionarias y funcionarios de la Administración Central del Estado.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla con datos de funcionarias y funcionarios públicas(os) inscritos(as) en las instancias de formación disponibles en el año t, y su estado de aprobación de dichas instancias.				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portal de Capacitación en Derechos Humanos http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/. 2. Nóminas de funcionarias y funcionarios públicos(as) inscritos en los cursos remitidas por el(los) Servicio(s) o Institución(es) Pública(s). 3. Nóminas con el resultado de los estados de aprobación de las funcionarias y los funcionarios públicos(as) inscritos en cada proceso formativo. 4. Nóminas y/o registros de asistencia y aprobación de instancias de formación presenciales o virtuales sincrónicas realizadas fuera de Portal de formación en Derechos Humanos. 5. Formularios de encuestas de satisfacción de las capacitaciones presenciales o virtuales sincrónicas. 				
Notas Técnicas	<p>Para efectos de este indicador, se entenderá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Funcionario/as Público/as: Personas que desempeñan funciones en la Administración Central del Estado en "cargos efectivos", esto es, bajo calidad jurídica Planta, Contrata, Honorarios o Código del Trabajo. b) Instancias de Formación en Derechos Humanos: Corresponde a los cursos en formato e-Learning disponibles en el Portal de Capacitación de la Subsecretaría de Derechos Humanos (https://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/) y a los programas formativos, cursos, talleres, charlas o similares que se lleven a cabo en forma presencial o virtual por la División de Promoción y que conlleven un mecanismo de aprobación. c) Aprobación de Instancias de Formación en Portal de Formación: Respuesta satisfactoria, por parte de Funcionario/as Público/as, del mecanismo de evaluación establecido para cada instancia de formación en Derechos Humanos. Esta condición estará acreditada por un certificado de aprobación, documento extendido por la Subsecretaría de Derechos Humanos. d) Aprobación de instancias sincrónicas presenciales o virtuales: se considerará aprobados a aquellos funcionarios que hayan asistido y participado en las instancias sincrónicas. Esta condición se acreditará por medio de la aplicación de una encuesta de satisfacción al momento de finalizar. e) El valor del numerador corresponderá al número total de Funcionario/as Público/as que aprueban las distintas instancias de formación disponibles en el Portal de Capacitación de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos o que aprueban las instancias sincrónicas virtuales o presenciales, en el año t. Para tal efecto, se excluirán 				

	<p>de esta contabilización a las funcionarias públicas y funcionarios públicos que “desertan” o que se reporten como “sin actividad”, entendiéndose por tales:</p> <p>a) Deserción: corresponde a la persona que participa de la instancia formativa, pero no finaliza todos los módulos de la respectiva instancia formativa y tampoco realiza la evaluación final.</p> <p>b) Sin actividad: corresponde a la persona que está inscrita en la instancia formativa, pero no ingresa a la plataforma online de capacitación, por lo tanto, no inicia el curso o instancia formativa.</p> <p>f) El valor del denominador estará determinado por el total del "Personal disponible del Gobierno Central", cifra que publica la Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda, en el último Informe Estadístico de Recursos Humanos del Sector Público disponible en el año t.</p> <p>g) Un(a) mismo(a) funcionario(a) público(a) (RUN) puede participar en distintas instancias de formación durante el año t, por lo cual se podrá contabilizar más de una vez.</p>
Supuestos	El indicador requiere del correcto funcionamiento del Portal de Capacitación de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Nombre Equipo de trabajo	División de Protección		
Responsable	Daniela Quintanilla Mateff		
Cargo Responsable	Jefa División de Protección		
Total de funcionarios/as equipo	8	Número de indicadores equipo	4

Indicador	Porcentaje de documentos de adecuación normativa elaborados, respecto a los documentos de adecuación normativa solicitados, en el año t.			Meta	80%
N°1				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de documentos de trabajo de adecuación normativa elaborados, en el año t / Nº total de documentos de trabajo de adecuación normativa solicitados, en el año t) * 100				
Numerador	32	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	40	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Analizar e identificar propuestas de reformas y adecuaciones a la normativa interna que permitan al Estado avanzar en el cumplimiento de sus compromisos internacionales en materia de derechos humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla de de documentos de adecuación normativa.				
Fuente(s) de Información	<p>1. Se considerarán fuentes específicas de información, para el presente indicador, todos aquellos antecedentes que hayan sido remitidos con ocasión de la solicitud, según la naturaleza del trabajo de adecuación normativa requerido.</p> <p>2. Comunicación por escrito o correo electrónico desde la Jefatura de la División de Protección, desde la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos, desde el (la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, mediante la cual solicita un documento de trabajo de adecuación</p>				

	<p>normativa. Asimismo, la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo podrá efectuar dicha comunicación en los mismos términos a uno o varios funcionarios (as) de la Unidad.</p> <p>3. Documento de trabajo de adecuación normativa.</p> <p>4. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la Jefatura de la División de Protección, a la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos o al (a a) Subsecretario(a) requirente, que responde solicitud y remite documento de trabajo de adecuación normativa. En caso de que la comunicación a que se refiere el punto (2), emanare de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, la respuesta podrá ser generada por el(la) funcionario(a) destinatario(a) por escrito o correo electrónico que responda la solicitud y remite el documento, a dicha Jefatura.</p>
Notas Técnicas	<p>1. Se entenderá por “documentos de trabajo de adecuación normativa”:</p> <p>a) Proyectos de ley, comentarios, comparados, presentaciones ppt, o indicaciones a aquellos;</p> <p>b) Anteproyectos de ley, comentarios, comparados, o presentaciones ppt respecto de aquellos;</p> <p>c) Propuestas, modificación u observación de reglamentos, protocolos, estatutos y, en general, cualquier normativa que requiera revisión en relación con la adecuación normativa ya mencionada;</p> <p>d) Toda minuta, informe o documento elaborado con motivo de cualquier solicitud de asesoría técnica en materias de competencia de la Subsecretaría de Derechos Humanos.</p> <p>2. El plazo de respuesta será de 90 días hábiles contabilizados desde recibida la instrucción por escrito o correo electrónico de solicitud de la jefatura requirente.</p>
Supuestos	<p>Los documentos de trabajo de adecuación normativa serán emitidos siempre y cuando exista un requerimiento por escrito por parte de alguna de las jefaturas señaladas en el numeral 2) Fuente(s) de Información.</p>

Indicador Nº2	Porcentaje de reportes de seguimiento legislativo, respecto a los solicitados en el año t.			Meta	80%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de reportes de seguimiento legislativo elaborados en el año t / Nº total de reportes de seguimiento legislativo solicitados , en el año t) * 100				
Numerador	24	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	30	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Identificar el seguimiento de la actividad legislativa en comisiones de los proyectos de ley que las Jefaturas y/o la Autoridad ha encomendado impulsar o monitorear, como parte del análisis de adecuación normativa en materia de derechos humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<p>Durante el respectivo período de actividad legislativa, se requerirán copulativamente los siguientes medios de verificación:</p> <p>1. Comunicación por escrito o correo electrónico desde la Jefatura de la División de Protección, desde la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos, desde el (la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, mediante la cual solicita el seguimiento de un Proyecto de Ley en particular en alguna comisión permanente, unida, mixta o especial de la Cámara de</p>				

	<p>Diputadas y Diputados, o del Senado. Asimismo, la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo podrá efectuar dicha comunicación en los mismos términos a uno(a) o varios(as) funcionarios (as) de la Unidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de seguimiento legislativo elaborado por la Unidad de Análisis Normativo. Captura de pantalla de la página web oficial de la Cámara de Diputadas y Diputados (www.camara.cl), o de la página del Senado (www.senado.cl), donde conste el resultado de la sesión, o en su defecto, la citación a la misma. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la Jefatura de la División de Protección, a la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos o al (a a) Subsecretario(a) requirente del reporte de seguimiento legislativo. En caso de que la comunicación a que se refiere el punto (2), emanare de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, la respuesta podrá ser generada por el(la) funcionario(a) destinatario(a) por escrito o correo electrónico que remita el reporte, a dicha Jefatura.
Fuente(s) de Información	Plataformas web institucionales de cada una de las Cámaras Legislativas.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> La fuente corresponde a la transmisión electrónica por internet (streaming), desde las plataformas web oficiales www.cdtv.cl; www.senado.cl; y www.democraciaenvivo.cl. El plazo de elaboración de cada reporte de seguimiento legislativo no excederá los 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva sesión. Para efectos de este indicador, se entenderá por seguimiento legislativo a las sesiones de comisión de la Cámara de Diputadas y Diputados o del Senado que sean efectivamente celebradas durante el período comprendido entre el 11 de marzo y el 31 de diciembre del año t.
Supuestos	Los reportes de seguimiento legislativo, se emitirán siempre y cuando las sesiones de la Comisión solicitada sean transmitidas por internet (streaming), desde las plataformas web institucionales antes señaladas.

Indicador N°3	Porcentaje de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, respecto a los requerimientos de la jefatura de la División de Protección relacionadas con solicitudes efectuadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el año t.			Meta	80%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, en el año t / Nº total de documentos requeridos por la jefatura de la División de Protección relacionados con solicitudes efectuadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el año t) * 100				
Numerador	24	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	30	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Identificar el mecanismo para la implementación de decisiones y recomendaciones de los órganos del Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Planilla de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección. 				

<p>Fuente(s) de Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuentes específicas dependiendo del Sistema de que trate (Universal o Interamericano). 2. Sistema Integrado de Documentos (SISID). 3. Oficios electrónicos (AUTNAC) de Cancillería dirigidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, a la Jefatura de Gabinete de la Subsecretaría, o a la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección. 4. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección dirigido a la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, requiriendo la elaboración de documentos solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta comunicación puede ser dirigida tanto a la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección como a uno(a) o varios(as) funcionarios de dicha Unidad. 5. Documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección de acuerdo a requerimiento de la jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección. 6. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección dirigido a la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección que remite el documento de respuesta al requerimiento de dicha jefatura. Esta comunicación puede ser dirigida tanto por la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección como de los/las funcionarios/as responsables de la elaboración del documento solicitado.
<p>Notas Técnicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para efectos de este indicador, los "documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección" son aquellos redactados por dicha Unidad que, de acuerdo con el criterio de la jefatura de la División de Protección, tienen el objetivo de: <ol style="list-style-type: none"> a) Prestar asesoría técnica y contribuir con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la defensa internacional de Chile en casos ante los Sistemas Universal o Interamericano de Derechos Humanos. b) Dar cuenta, desde una perspectiva crítica, de las acciones realizadas por el Estado de Chile para la implementación tanto de las disposiciones contenidas en tratados internacionales de derechos humanos, como de las resoluciones y recomendaciones originadas en el Sistema Interamericano y en el Sistema Universal de Derechos Humanos. c) Responder las solicitudes de información requeridas por los órganos del Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos derivadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores. 2. Los plazos para la elaboración de los documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección serán hasta los 150 días hábiles, desde la fecha del requerimiento de la jefatura de la División de Protección hasta la fecha de envío de respuesta por parte de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, que remite el documento a la referida jefatura de División. 3. En casos de situaciones excepcionales, de fuerza mayor, catástrofes naturales, estados de excepción constitucional, alerta sanitaria, o cualquier otra que afecte el normal funcionamiento del Servicio, se entenderá como suficiente medio de verificación el intercambio de correos electrónicos entre la jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección y la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección.
<p>Supuestos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplicará este indicador en caso que exista un requerimiento de respuesta, a través de presentaciones de representación del Estado ante órganos internacionales de Derechos Humanos, tanto del Sistema Interamericano como del Sistema Universal de Derechos Humanos. 2. Este indicador será aplicable en la medida que el marco operativo de actuación entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores no sea modificado.

<p>Indicador</p>	<p>Porcentaje de reportes ejecutivos de participación en reuniones de la Unidad de Sistemas Internacionales de</p>	<p>Meta</p>	<p>80%</p>
-------------------------	---	--------------------	-------------------

N°4	Protección con el Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a las reuniones técnicas realizadas en el año t.			Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de reportes ejecutivos de participación en reuniones técnicas de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección con el Ministerio de Relaciones Exteriores elaborados, en el año t / Nº total de reuniones técnicas realizadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el año t) * 100				
Numerador	16	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	20	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Monitorear el cumplimiento de aquellas funciones específicas de la Subsecretaría de Derechos Humanos relacionadas a una asesoría y colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores en el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que emanan del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación, a través de oficio, correo electrónico o calendario Outlook, a reunión técnica con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la que puede ser efectuada tanto por dicho Ministerio como por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección. 2. Correo(s) electrónico(s) de coordinación, si lo(s) hubiere, para reunión técnica entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Reporte ejecutivo según reunión sostenida entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección dirigido a la jefatura de la División de Protección que remite reporte ejecutivo según reunión sostenida con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta comunicación puede ser dirigida tanto por la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección como de los/las funcionarios/as responsables de la elaboración del reporte solicitado. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación, correos electrónicos de coordinación, actas de reunión, si las hubiere, y otros documentos relacionados a reuniones técnicas sostenidas con el Ministerio de Relaciones Exteriores. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reuniones técnicas podrán ser citadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Subsecretaría de Derechos Humanos. 2. Se entiende por reporte ejecutivo el documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, que da cuenta de las principales temáticas abordadas en la reunión técnica y de los acuerdos adoptados, en la medida que estas se generen, según la temática abordada en la reunión técnica sostenida. 3. Las reuniones podrán desarrollarse a través de plataformas electrónicas que permiten realizar videoconferencias. 				
Supuestos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplicará este indicador en caso de que existan reuniones de asesoría y colaboración entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección con el Ministerio de Relaciones Exteriores, que generen la elaboración de los reportes ejecutivos respectivos. 2. Este indicador será aplicable en la medida de que el marco operativo de actuación entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores no sea modificado. 				

Nombre Equipo de trabajo	División de Administración y Finanzas		
Responsable	Carlos González Meza		
Cargo Responsable	Jefe División de Administración y Finanzas		
Total de funcionarios/as equipo	12	Número de indicadores equipo	4

Indicador Nº1	Porcentaje de informes presupuestarios enviados en oportunidad, respecto a los informes presupuestarios programados, en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes presupuestarios enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes presupuestarios programados, en el año t) * 100.				
Numerador	12	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	12	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de la ejecución presupuestaria de la Subsecretaría.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite informe presupuestario al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos. Informe presupuestario. 				
Fuente(s) de Información	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Los meses a informar (reportes) serán desde enero a diciembre. Los informes podrán ser remitidos dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período a informar (mes t-1). <p>Si bien la Contabilidad anual del Servicio no estará cerrada hasta el ejercicio 2023, para efectos de esta meta, el informe presupuestario correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre de 2023.</p>				
Supuestos	No aplica.				

Indicador Nº2	Porcentaje de informes de gestión de compras enviados en oportunidad, respecto a los informes de gestión de compras programados, en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes de gestión de compras enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes de gestión de compras, en el año t) * 100.				

Numerador	12	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	12	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de la ejecución de compras de la Subsecretaría.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite informe de gestión de compras al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos. Informe de Gestión de Compras. 				
Fuente(s) de Información	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> El informe de gestión de compras identificará los procesos de compra y montos asociados por tipo de adquisición acumulado al período respectivo. Los meses a informar (reportes) serán desde enero a diciembre. Los informes podrán dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período a informar (mes t-1). <p>Para efectos de esta meta, el informe de gestión de compras correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre de 2023.</p>				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°3	Porcentaje de informes de gestión de personas enviados en oportunidad, respecto a los informes de gestión de personas programados, en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes de gestión de personas enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes de gestión de personas, en el año t) * 100.				
Numerador	12	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	12	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto de los procesos asociados a la gestión y desarrollo de las personas en la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas dirigido al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, que remite reporte mensual de gestión de personas. Informe de Gestión de Personas. 				
Fuente(s) de	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIGPER). Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER). 				

Información	3. Carpeta Compartida UGDP (DAF).
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe de gestión de personas contendrá la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Dotación vigente al cierre de mes. b. Movimientos de personal mensual en SIGPER para el proceso de pago de remuneraciones. c. Gestiones mensuales de acciones para implementación del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2023. d. Informe mensual de permisos del mes, feriados legal, administrativos y horas compensadas. e. Estado de procesos de reclutamiento y selección de personas. 2. Los meses a informar (reportes) serán desde enero a diciembre. 3. Los informes podrán ser remitidos dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período a informar (mes t-1). <p>Para efectos de esta meta, el informe de gestión de personas correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre de 2023.</p>
Supuestos	No aplica

Indicador	Porcentaje de actividades del Plan de actualización de procedimientos de gestión y desarrollo de personas implementadas respecto de las actividades programadas.			Meta	100%
N°4				Ponderador	10%
Fórmula de Cálculo	(N° de actividades del plan de actualización de procedimientos de gestión y desarrollo de personas implementadas en el año t / N° de actividades del plan de actualización de procedimientos de gestión y desarrollo de personas programadas en el año t) * 100.				
Numerador	3	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	3	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Actualizar los procedimientos existentes en materia de gestión y desarrollo de personas conforme con los nuevos lineamientos estratégicos institucionales y el plan trienal de gestión y desarrollo de personas.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de actualización de procedimientos. 2. Procedimientos actualizados y formalizados. 3. Actas de reuniones con Asociación de Funcionarios y Funcionarias. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpeta Compartida UGDP (DAF). 2. Mesas de trabajo en materia de gestión y desarrollo de personas 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se consideran las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar un plan de actualización de procedimientos que señale los procedimientos a actualizar y el cronograma de trabajo. Esta actividad deberá desarrollarse a más tardar el 31 de marzo de 2023. b. Desarrollar, al menos, 5 reuniones de trabajo con la Asociación de Funcionarios y Funcionarias para revisar estado de avances del plan. Las 				

	reuniones deben desarrollarse a más tardar el último día hábil de los meses de abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
	c. Formalizar los procedimientos actualizados mediante acto administrativo. El acto administrativo de formalización deberá ser dictado a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
Supuestos	No aplica

Nombre Equipo de trabajo	Unidad Programa de Derechos Humanos		
Responsable	Paulina Zamorano Valenzuela		
Cargo Responsable	Jefa (s) Unidad Programa de Derechos Humanos		
Total de funcionarios/as equipo	24	Número de indicadores equipo	3

Indicador N°1	Porcentaje de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos enviados en oportunidad, respecto al total de informes programados, en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	40%
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos programados por enviar, en el año t) * 100				
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la jefatura superior del Servicio respecto del avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o quien le subrogue, que remite informe de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos, del trimestre respectivo, al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos. Informe de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos que contiene los objetivos trazados por la autoridad sobre la materia, e identifica las metas y mecanismos de verificación asociados a las gestiones realizadas durante el período informado. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Información (SISID). Sistema DDHH. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Los periodos a informar serán: Enero – Marzo (en Abril); Abril – Junio (en Julio); Julio – Septiembre (en Octubre); y Octubre – Noviembre (en Diciembre). Los informes podrán ser remitidos hasta el día 08 de cada mes (período t) siguiente al respectivo período a informar (período t-1). En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el informe se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente. 				

Supuestos	No aplica.
------------------	------------

Indicador N°2	Porcentaje de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.			Meta	90%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(N° de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas en el año t, en un plazo menor o igual a 15 días hábiles / N° de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas, en el año t) * 100				
Numerador	105	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	120	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Responder las Solicitudes de Información provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos en un plazo máximo de 15 días.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla de Registro de Ingreso de Documentos, sobre solicitudes de información provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos.				
Fuente(s) de Información	1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Correos electrónicos. 3. Sistema informático DD.HH. 4. Oficios con solicitud de Información realizada por Tribunales de Justicia u otros organismos públicos. 5. Oficios de respuesta desde la Unidad Programa de Derechos Humanos a las solicitudes de información realizadas por Tribunales de Justicia u otros organismos públicos.				
Notas Técnicas	1. El plazo de 15 días hábiles se contará desde la fecha de recepción en la Unidad Programa de Derechos Humanos (UPDH) del Oficio de Solicitud de Información con número de SISID incorporado, hasta la fecha que se remite el Oficio de Respuesta a Gabinete. 2. El ingreso del documento a la Unidad Programa de Derechos Humanos podrá ser identificado por la fecha del correo electrónico mediante el cual se remite copia del Oficio a la jefatura de la UPDH, o mediante registro del número de SISID respectivo. 3. La salida del documento desde la Unidad Programa de Derechos Humanos podrá ser identificado por la fecha del registro en el Sistema Integrado de Documentos (SISID), o en el Libro de Correspondencia, en su despacho hacia el Gabinete para firma del (de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.				
Supuestos	Que existan oficios de Tribunales de Justicia que involucren gestiones del Área Jurídica. Que el sistema informático DD.HH. se encuentre operativo.				

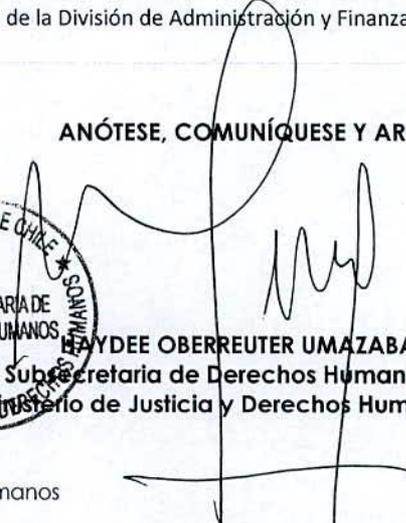
Indicador N°3	Porcentaje de informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria enviados oportunamente,			Meta	100%
				Ponderador	30%

	respecto a los informes de gestión planificados por enviar en el año t.				
Fórmula de Cálculo	(Nº de Informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria enviados oportunamente, en el año t / Nº de Informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria planificados de enviar, en el año t) * 100				
Numerador	3	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	3	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2023 – Diciembre 2023
Objetivo de la Meta	Informar a la Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos sobre el inicio, desarrollo y resultado final del proceso de Fondos Concursables del año 2023, reflejando cumplimiento de actividades, productos y situaciones administrativas relevantes.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria del periodo correspondiente (junio, septiembre y diciembre). 2. Correo electrónico de la jefatura del Área de Memoria Histórica dirigido a la Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, que remite el informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria del periodo correspondiente. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Correos electrónicos. 3. Soporte digitalizado en carpeta compartida del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 4. Rendiciones técnicas y financieras entregadas por las organizaciones adjudicatarias. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria podrán ser enviados, por correo electrónico, hasta el último día hábil de los meses establecidos para su reportabilidad, de acuerdo al siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> a) Primer informe, sobre el proceso de adjudicación y puesta en marcha de los Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria de la Subsecretaría de Derechos Humanos (junio); b) Segundo informe, en cual informará el proceso de desarrollo en la etapa intermedia de los proyectos (septiembre) y; c) Tercer informe, con el proceso de término de desarrollo de actividades, verificación de informes finales tanto financiero como técnico y la entrega de los productos comprometidos por convenio (diciembre). 2. En caso de que el último día hábil de los meses establecidos para el envío de los informes sea sábado, domingo o festivo, el reporte se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente. 3. La elaboración de los informes tomará como base tanto los procesos administrativos internos que constan en SISID, como memorandos, resoluciones y oficios, así como las rendiciones técnicas y financieras que, en los meses de desarrollo, deben entregar las organizaciones adjudicatarias. 4. Cada informe dará cuenta de cumplimientos e incumplimientos a las bases administrativas, el proceso de desarrollo de los proyectos adjudicados y sus rendiciones mensuales. Dicha información consta en los reportes mensuales de las organizaciones y la información financiera que es resguardada por la División de Administración y Finanzas. 5. El informe final contendrá un reporte que dará cuenta del proceso de cierre de los proyectos, informando sobre la aprobación o rechazo de los Informes Finales que cada 				

	organización debe presentar, reflejando a su vez las dificultades, buenas prácticas y observaciones en cada proyecto.
Supuestos	Para el cumplimiento de este reporte se debe contar con acceso al Sistema Integrado de Documentos (SISID), al correo electrónico institucional, al soporte informático compartido al interior de la Subsecretaría de Derechos Humanos (carpetas compartidas) y al registro material de las rendiciones financieras de la División de Administración y Finanzas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



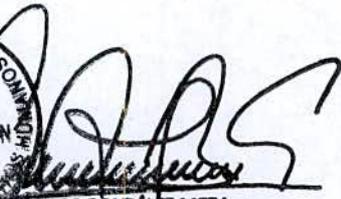

HAYDEE OBERREUTER UMAZABAL
Subsecretaria de Derechos Humanos
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos
- División de Promoción
- División de Protección
- División de Administración y Finanzas
- Unidad Programa de Derechos Humanos
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones

Lo que transcribo para su conocimiento.
Le saluda atentamente:




CARLOS GONZÁLEZ MEZA
JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL