

## Comprobante Documento

SISID  
Ministerio de Justicia



ID SISID :	835103
Materia :	RES.EXENTA.268 DE FECHA 09-123-2021.- APRUEBA CONVENIO PARA EL AÑO 2022 SOBRE LA APLICACION DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 7? DE LA LEY N? 19.553.
Folio :	33560.21
Tipo Dcto :	Resolución Exenta
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	268
Oficina de Partes deriva a :	INT.
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	



AA/bvr:MHJ  
AA/BVR/MHJ

**APRUEBA CONVENIO PARA EL AÑO 2022 SOBRE APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY Nº 19.553.**

**RESOLUCIÓN EXENTA Nº 268**

**SANTIAGO, 09 DIC 2021**

**Hoy se resolvió lo que sigue:**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 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 Nº 20.885; en la Ley Nº 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica; en la Ley Nº 19.553, de 1998, del Ministerio de Hacienda, que concede Asignación de Modernización y otros beneficios que indica; en el Decreto Ley Nº 249, de 1973, del Ministerio de Hacienda, que Fija Escala Única de Sueldos para el Personal que Señala; en el Decreto Supremo Nº 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 19.553; en el Decreto Nº 269, de 12 de Marzo de 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en que se nombra Subsecretaría de Derechos Humanos; en la Resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, los artículos 1º y 2º de la Ley Nº 19.553, conceden una asignación de modernización a los funcionarios de planta y a contrata de las instituciones regidas por las normas remuneracionales del Decreto Ley Nº 249, de 1974.

2.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3º 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 4º de la Ley Nº 19.553.

3.- Que, respecto del incremento por desempeño colectivo, el artículo 7º inciso 1º de la Ley Nº 19.553, 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 correo electrónico, de fecha 05 de octubre de 2021, la Asociación de Funcionarios de esta Subsecretaría (ANFUDDHH) manifestó su aprobación a la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo 2022.

5.- Que, con fecha 30 de noviembre de 2021, se suscribió el Convenio de Desempeño a que se refiere el considerando N° 3, entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y el Ministro 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, que se deba formalizar el convenio del rubro, mediante el presente acto administrativo.

#### RESUELVO:

**APRUÉBASE** el Convenio para la aplicación del incremento por desempeño colectivo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 19.553, suscrito entre la Sra. Subsecretaría de Derechos Humanos y el Sr. Ministro 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 2022**

En Santiago de Chile, a 30 de noviembre de 2021, entre el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, Sr. Hernán Larraín Fernández y, en representación de la Subsecretaría de Derechos Humanos, la Subsecretaría de Derechos Humanos, Sra. Lorena Recabarren Silva, 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 2022, 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:**

Contribuir a la promoción y protección de 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 con impacto social; y para los casos de violaciones a los derechos humanos, propender a la verdad y garantías de no repetición en beneficio de toda la sociedad.

##### **b) Objetivos Estratégicos:**

1. Incorporar el enfoque de derechos humanos en el diseño e implementación de las políticas, planes y programas en la administración del Estado, promoviendo, coordinando y asesorando



técnicamente a los distintos Ministerios y Servicios Públicos, tanto a través del Comité Interministerial de Derechos Humanos como en otras instancias.

2. Adoptar estándares internacionales mediante adecuaciones a la normativa interna para la protección y garantía de los derechos de los distintos grupos vulnerables que conforman la sociedad, impulsando el cumplimiento de las recomendaciones realizadas al Estado, tanto por el Sistema Universal como por el Sistema Interamericano de Derechos Humanos, y colaborar, a través de informes técnicos especializados, en la representación de dichos avances ante los sistemas internacionales de Naciones Unidas y Organización de los Estados Americanos.
3. Contribuir al esclarecimiento de la verdad acerca de las circunstancias de muerte y desaparición forzada de víctimas calificadas, 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 a los familiares de las víctimas de violaciones a los Derechos Humanos.
4. Fortalecer el marco institucional de acción de la Subsecretaría a través de una adecuada implementación de instrumentos de gestión, recursos humanos, tecnológicos y financieros pertinentes para cumplir con los objetivos estratégicos y las funciones que le encomienda la ley.

#### c) Productos y/o Servicios Estratégicos:

1. **Plan Nacional de Derechos Humanos:** El Plan Nacional de Derechos Humanos, se entiende como un conjunto de lineamientos de política pública, de carácter comprensivo, que contiene objetivos, acciones y metas para avanzar en la promoción y protección de los derechos humanos, derivados de sus obligaciones jurídicas nacionales e internacionales en la materia, desde un enfoque de derechos humanos y para un período de cuatro años. Este Plan, entendido como el marco de política pública que ordena el accionar de la Subsecretaría, operará a través de Subproductos Estratégicos / Productos Específicos (programas transversales o líneas estratégicas de acción) para su cumplimiento.
2. **Plan de Educación, Formación y Perfeccionamiento en Derechos Humanos:** Propio de la promoción de los Derechos Humanos, consistente en entregar herramientas a funcionarias y funcionarios de la administración central del Estado, así como también a la ciudadanía, con el fin de sensibilizar y educar sobre la importancia y el rol que cumplen los Derechos Humanos en un Estado de Derecho moderno.
3. **Adecuación legislativa 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, y colabora con otros Ministerios en esta labor.
4. **Promoción de la verdad, justicia 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 estará enmarcada por tres ejes centrales propios de toda política de justicia transicional: derecho a la verdad, justicia y la garantía de no repetición.
5. **Asesoría técnica especializada en el cumplimiento del 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:

- Personas naturales (chilenas y extranjeras).
- Presidente de la República.
- Integrantes del Comité Interministerial de Derechos Humanos.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerios, Subsecretarías y Servicios.
- Ministros de Corte de Apelaciones que sustancian causas de Derechos Humanos (Ministros en Visita Extraordinaria).
- Poder Legislativo (Diputados y Senadores).
- Familiares de víctimas calificadas.

- Funcionarias y funcionarios de la Administración Central del Estado.
- Integrantes de las Fuerzas Armadas, y Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.
- Sistema Universal de Derechos Humanos (Órganos de Tratados Convencionales).
- Sistema Interamericano de Derechos Humanos (Órganos competentes).

**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/a la Jefe/a de Servicio. En este sentido, los responsables de los equipos de trabajo o el/la 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/la 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 y funcionarias 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 de 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.

#### ANEXO N° 1

#### Convenio de Desempeño Colectivo año 2022

#### 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	9	4
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN	9	4
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN	9	4
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	3
UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS	23	4

Equipo de Trabajo		Gabinete			
N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	Bernardita María Vega Raty			Contrata	Experto
2	Carolina Alejandra Salas Rivera			Contrata	Profesional

3	Silvia Lorena Quintana Valdés		Contrata	Administrativo
4	Alicia Andrea Troncoso Ávila		Contrata	Experto
5	María José del Carmen Lagos Ernst		Contrata	Profesional
6	Marcelo Sergio Fabián Hermosilla Jaramillo		Contrata	Profesional
7	Manuel Andrés Lara Espinoza		Contrata	Profesional
8	Fabiola de Los Ángeles Enero Díaz		Contrata (Comisión de Servicio)	Profesional
9	Anella Valery Guzmán Roncal		Contrata	Profesional

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>División de Promoción</b>
--------------------------	------------------------------

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	Marcela Paz Correa Benguría			Planta	Directivo
2	Paula Javiera Badilla Aceituno		Contrata	Profesional	
3	Daniela Paz Quintanilla Mateff		Contrata	Profesional	
4	Raúl Javier Silva Farías		Contrata	Profesional	
5	Tamara Nicole Carrera Briceño		Contrata	Profesional	
6	Amanda Arratia Beniscelli		Contrata	Profesional	
7	María Josefina Palma Lamperein		Contrata	Profesional	
8	Juan Francisco Grez Aldana		Contrata	Profesional	
9	Rocío Nicol del Pilar Alvarado Alvarado		Contrata	Profesional	

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>División de Protección</b>
--------------------------	-------------------------------

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	Constanza Alejandra Richards Yáñez			Planta	Directivo
2	Josemaría Francisco Rodríguez Conca		Contrata	Profesional	
3	Catalina Constanza Zegers Delgado		Contrata	Profesional	
4	María Ignacia Viviana Macari Toro		Contrata	Profesional	
5	Matías Arturo Letelier Eltit		Contrata	Profesional	
6	Mario Andrés Bustos Ponce		Contrata	Profesional	
7	Gonzalo Alberto Nahuelhual Antilef		Contrata	Profesional	
8	Lizelot Marielly Yáñez Díaz		Contrata	Profesional	
9	Guillermo Andrés Del Campo Bakulic		Contrata	Profesional	

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>División de Administración y Finanzas</b>
--------------------------	----------------------------------------------

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	Rodrigo Alberto Lermenda Vásquez			Planta	Directivo
2	Paulina Verónica Maturana González		Contrata	Profesional	
3	Manuel Lorenzo Vidal González		Contrata	Profesional	
4	Camila Nayaret Aburto Toledo		Contrata	Administrativo	

5	Patricia Alejandra Jiménez Milla		Contrata	Administrativo
6	Claudia del Carmen Lucero Navarro		Contrata	Administrativo
7	Johanna Pamela Ochoa Hutinel		Contrata	Profesional
8	Patricia del Carmen Acevedo Tapia		Contrata	Profesional
9	Nicole Ángela Farías Gómez		Contrata	Profesional
10	Javier Enrique Castro Silva		Contrata	Administrativo
11	Richard Andrés Ponce Ponce		Contrata	Administrativo
12	Jorge Dante Flores Pérez		Contrata (Comisión de Servicio)	Administrativo

<b>Equipo de Trabajo</b>	<b>Unidad Programa de Derechos Humanos</b>
--------------------------	--------------------------------------------

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	Mauro Roberto Torres Soto			Contrata	Profesional
2	Marcelo Alejandro Orellana Caro			Contrata	Profesional
3	Alvaro Fernando Benavides López			Contrata	Profesional
4	Gabriel Antonio Bueno Leal			Contrata	Profesional
5	Lilian Andrea Díaz Calvillo			Contrata	Profesional
6	Carolina Isabel Etcheberry Schrader			Contrata	Profesional
7	Ricardo Lautaro Lavín Salazar			Contrata	Profesional
8	Lenimar Nayade Ortega Valenzuela			Contrata	Profesional
9	Hugo Rolando Pavez Lazo			Contrata	Profesional
10	Joaquín Perera Campusano			Contrata	Profesional
11	Catalina Paz Ross Fredes			Contrata	Profesional
12	Ilan Enrique Sandberg Wiener			Contrata	Profesional
13	Verónica Alejandra Valenzuela Rojas			Contrata	Profesional
14	Paulina de Los Ángeles Zamorano Valenzuela			Contrata	Profesional
15	Marta Elba Madrid Acevedo			Contrata	Administrativo
16	Andrea Paz Leonhardt Schmidt			Contrata	Profesional
17	Olga Alejandra Gómez Vargas			Contrata	Profesional
18	Norma Elia del Carmen Muñoz Peñailillo			Contrata	Profesional
19	Valeria Andrea Valenzuela Troncoso			Contrata	Administrativo
20	Jorge Alberto Escalante Hidalgo			Contrata	Profesional
21	Mabel Andrea Toro Galindo			Contrata	Profesional
22	María Angélica Rojas Lizama			Contrata	Profesional
23	Pablo Felipe Rubiño Lazo			Contrata	Profesional

**ANEXO Nº 2**

**Convenio de Desempeño Colectivo año 2022**

**Definición de Metas e Indicadores de Gestión**

**Subsecretaría de Derechos Humanos**

Nombre Equipo de trabajo	Gabinete
--------------------------	----------

Responsable	Bernardita Vega Raty		
Cargo Responsable	Jefa de Gabinete		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4

<b>Indicador N°1</b>	<b>Días hábiles promedio de firma de Resoluciones que requieran la firma del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t.</b>				<b>Meta</b>	<b>2 días</b>
					<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
Fórmula de Cálculo	$\Sigma$ (Nº 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) / Nº 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		Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Días hábiles	
Denominador		Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
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	1. Sistema Integrado de Documentos (SISID).					
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>					
Supuestos	Que el Sistema Integrado de Documentos (SISID) se encuentra implementado, funcionando y en uso por las diferentes áreas operativas de la Subsecretaría de Derechos Humanos.					

<b>Indicador N°2</b>	<b>Días hábiles promedio 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.</b>				<b>Meta</b>	<b>2 días</b>
					<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
Fórmula de Cálculo	$\Sigma$ (Nº 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) / Nº 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 2022 – Diciembre 2022
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 <a href="https://www.portaltransparencia.cl/">https://www.portaltransparencia.cl/</a> 2. Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				
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 reportes de gestión de Lobby enviados oportunamente, respecto a los reportes de gestión de Lobby planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de reportes de gestión de Lobby enviados oportunamente, en el año } t / N^{\circ} \text{ de reportes de gestión de Lobby planificados por enviar, en el año } t) * 100$				
Numerador	11	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	11	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la jefatura de Gabinete respecto del cumplimiento de la debida actualización de la Plataforma Ley del Lobby de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico enviado por funcionario(a) del equipo dirigido a la jefatura del Gabinete, que remite el reporte de gestión de Lobby respectivo.</li> <li>Reporte de gestión de Lobby del mes correspondiente.</li> </ol>				
Fuente(s) de Información	1. Plataforma web Ley del Lobby, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, <a href="https://www.leylobby.gob.cl/">https://www.leylobby.gob.cl/</a>				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los reportes de gestión de Lobby buscan informar periódicamente a la jefatura del Gabinete el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley N° 20.730, sobre: <ol style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a solicitudes de audiencias a sujetos pasivos de la Subsecretaría de Derechos Humanos al mes anterior;</li> <li>Actualización del registro de los viajes realizados al mes anterior;</li> <li>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</li> <li>Actualización del registro de audiencias publicadas al mes anterior.</li> </ol> </li> <li>Los meses a informar (reportes) serán desde marzo a diciembre.</li> </ol>				

	<p>3. Los informes podrán ser remitidos hasta del día 09 de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período 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.</p> <p>4. Para efectos de este indicador, el reporte de gestión de Lobby correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre.</p>
Supuestos	Que la Plataforma web Ley de Lobby se encuentre operativa y sea posible capturar la información requerida para la elaboración del reporte de gestión.

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	$(N^{\circ} \text{ de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) enviados oportunamente, en el año t} / N^{\circ} \text{ de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) planificados de enviar, en el año t}) * 100$					
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
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	<p>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.</p> <p>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.</p>					
Notas Técnicas	<p>1. Los periodos a informar serán: Enero – Marzo (en Abril); Abril – Junio (en Julio); Julio – Septiembre (en Octubre); y Octubre – Noviembre (en Diciembre).</p> <p>2. Los reportes podrán ser remitidos hasta el día 20 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.</p>					
Supuestos	No tiene.					

Nombre Equipo de trabajo	<b>División de Promoción</b>		
Responsable	Marcela Correa Benguria		
Cargo Responsable	Jefa División de Promoción		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Porcentaje de talleres sobre enfoque basado en derechos humanos aplicado en las políticas públicas impartido a funcionarias y funcionarios públicos, respecto de los planificados en el año t.		Meta	100%
			Ponderador	25%

Fórmula de Cálculo	(N° de talleres realizados, en el año t / N° total de talleres programados por realizar, en el año t) * 100				
Numerador	5	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	5	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022– Diciembre 2022
Objetivo de la Meta	Profundizar el conocimiento de funcionarias y funcionarios pública/os 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"> <li>1. Planificación anual de talleres de la Unidad de Políticas Públicas aprobada por la jefatura de la División de Promoción, con fecha hasta el 30 de junio de 2022.</li> <li>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.</li> </ol>				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación por escrito o correo electrónico de jefatura de la Unidad de Políticas Públicas dirigido a jefatura de la División de Promoción.</li> <li>2. Informe de sistematización del taller elaborado por la Unidad de Políticas Públicas.</li> </ol>				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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). De existir la iniciativa de realizar el taller por parte de una institución que no tiene compromisos en el PNDH, la responsabilidad de gestión de este será distribuida dentro de la Unidad de conformidad a las cargas laborales de cada funcionario(a).</li> <li>4. Se planificará la realización de 5 talleres durante el año 2022, los que se podrán impartir a funcionarias y funcionarios de organismos públicos tanto en la Región Metropolitana como en otras regiones del país.</li> <li>5. Se entenderá por funcionarias y funcionarios público/as 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.</li> </ol>				

Supuestos	No aplica.				
Indicador N°2	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	25%		
Fórmula de Cálculo	(N° de materiales de apoyo de formación en Derechos Humanos elaborados y remitidos a la (al) Subsecretaría(o) de Derechos Humanos, en el año t / N° total de materiales de apoyo de formación en Derechos Humanos programados por elaborar y remitir, en el año t) * 100				
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022
Objetivo de la Meta	Profundizar el conocimiento de funcionarias y funcionarios pública/os 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"> <li>1. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 1.</li> <li>2. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 2.</li> <li>3. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 3.</li> <li>4. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 4.</li> <li>5. 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.</li> </ol>
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Literatura, documentos de docencia y legislación relativos a la temática del material de apoyo de formación elaborado.</li> </ol>
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>- Evaluación de necesidades.</li> <li>- Guion Instruccional.</li> <li>- Presentación en PPT o PDF.</li> <li>- Documentos de Lectura.</li> <li>- Informes de Capacitación.</li> <li>- Documentos de contenidos para instancias de formación (virtual o presencial).</li> </ul> </li> </ol>
Supuestos	No aplica.

Indicador N°3	Informes de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.			Meta	100%
				Ponderador	25%
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 2022 – Diciembre 2022
Objetivo de la Meta	Informar a la autoridad respecto del nivel de avance de las acciones de comprometidas en el Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum o correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Promoción dirigido al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite informe de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos.</li> </ol>				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Documentos "SISID".</li> <li>2. Correo electrónico institucional.</li> </ol>				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizarán dos informes durante 2022, con fecha límite de envío durante el mes de julio y diciembre, respectivamente.</li> </ol>				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°4	Porcentaje de funcionarias y funcionarios pública/os certificados en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t.				Meta	85%
					Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de funcionario(as) públicos(as) certificados(as) en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t / Nº de funcionarios(as) públicos que terminan los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t) * 100					
Numerador	4.250	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	5.000	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
Objetivo de la Meta	Profundizar en el aprendizaje de funcionarias y funcionarios públicos(as) acerca de la temática de Derechos Humanos.					
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planilla con datos de los(as) funcionarios(as) inscritos(as) en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos certificados</li> <li></li> </ol>					
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Portal de Capacitación en Derechos Humanos <a href="http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/">http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/</a>.</li> <li>Nómina de funcionarias y funcionarios públicos(as) inscritos en los cursos remitida por el(los) Servicio(s) o Institución(es) Pública(s).</li> <li>Certificados de cumplimiento, emitidos por la Subsecretaría de Derechos Humanos, a través del Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> </ol>					
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los cursos de Derechos Humanos disponibles durante el año 2022 en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos son: <ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción a los Derechos Humanos para funcionarias y funcionarios públicos.</li> <li>Curso sobre Derechos Humanos de los Niños, Niñas y Adolescentes.</li> </ol> </li> <li>Se entenderá por funcionarias 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.</li> <li>El denominador considerará el universo de funcionarias y funcionarios públicos participantes de los cursos de Derechos Humanos, contabilizando solo aquellos(as) que hayan finalizado alguno de los cursos durante el año t, esto es, quienes se encuentren en condición de "aprobado" o "reprobado".</li> <li>El numerador considerará los funcionarios y las funcionarias que logran su certificación en cualquiera de los cursos disponibles. Para tal efecto, se excluirán de esta contabilización a las funcionarias y funcionarios públicos que "deserten" o que se reporten como "sin actividad", entendiéndose por tales: <ol style="list-style-type: none"> <li>Deserción: corresponde a la persona que participa del curso <i>e-learning</i>, pero no finaliza todos los módulos del respectivo curso y tampoco realiza la evaluación final.</li> <li>Sin actividad: corresponde a la persona que está inscrita en el curso <i>e-learning</i>, pero no ingresa a la plataforma online de capacitación, por lo tanto, no inicia el curso.</li> </ol> </li> <li>Un(a) mismo(a) funcionario(a) público(a) (RUN) puede participar en dos cursos distintos durante el año t, por lo cual se podrá contabilizar dos veces, una vez por cada curso terminado en el año t.</li> </ol>					
Supuestos	No aplica.					

Nombre Equipo de trabajo	División de Protección		
Responsable	Constanza Richards Yañez		
Cargo Responsable	Jefa División de Protección		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Porcentaje de documentos de adecuación normativa elaborados, respecto a los documentos de adecuación normativa solicitados, en el año t.				Meta	75%
					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	30	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	40	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
Objetivo de la Meta	Identificar la elaboración de documentos de adecuación normativa, en respuesta a la solicitud de las respectivas jefaturas u otros servicios, en relación con las obligaciones internacionales del Estado de Chile en el marco de los instrumentos del Derecho Internacional de los Derechos Humanos suscritos y vigentes.					
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla de de documentos de adecuación normativa.					
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 documento de trabajo requerido.</li> <li>Comunicación por escrito o correo electrónico desde la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección, desde la Jefatura de Gabinete, o desde el (la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido al (a la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo, mediante la cual solicita documento de trabajo de adecuación normativa.</li> <li>Documento de trabajo de adecuación normativa.</li> <li>Comunicación por escrito o correo electrónico del (de la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección, a la Jefatura de Gabinete o al (a la) Subsecretario(a) requirente, que responde solicitud y remite documento de trabajo de adecuación normativa.</li> </ol>					
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por "documentos de trabajo de adecuación normativa": <ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectos de ley, comentarios, comparados o indicaciones a estos;</li> <li>Anteproyectos de ley, comentarios o comparados respecto de estos;</li> <li>Propuestas, modificación u observación de reglamentos, protocolos, estatutos y, en general, cualquier normativa que requiera revisión en relación con la adecuación normativa ya mencionada;</li> <li>Toda minuta, informe o documento elaborado con motivo de cualquier solicitud de asesoría técnica en materias de cumplimiento de obligaciones internacionales del Estado en derechos humanos.</li> </ol> </li> <li>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.</li> </ol>					
Supuestos	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 la letra a) de los Medios de Verificación.					

Indicador N°2	Porcentaje de reportes de seguimiento legislativo, respecto a los solicitados en el año t.				Meta	75%
					Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de reportes de seguimiento legislativo elaborados en el año t / Nº total de reportes de seguimiento legislativo de proyectos de ley encomendados por la autoridad , en el año t) * 100					
Numerador	7	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	10	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	

<b>Objetivo de la Meta</b>	Identificar el seguimiento de la actividad legislativa en comisiones de los proyectos de ley que la Autoridad ha encomendado impulsar o monitorear.
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<p>Durante el respectivo período de actividad legislativa, se requerirán copulativamente los siguientes medios de verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación por escrito o correo electrónico desde la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección, desde la Jefatura de Gabinete, o desde el (la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido al (a la) Encargado(a) 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 Diputados, o del Senado.</li> <li>2. Reporte de seguimiento legislativo elaborado por la Unidad de Análisis Normativo.</li> <li>3. Captura de pantalla de la página web oficial de la Cámara de Diputados (<a href="http://www.camara.cl">www.camara.cl</a>), o de la página del Senado (<a href="http://www.senado.cl">www.senado.cl</a>), donde conste el resultado de la sesión, o en su defecto, la citación a la misma.</li> <li>4. Comunicación por escrito o correo electrónico enviado por el (la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección, a la Jefatura de Gabinete, o al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, que remite el reporte de seguimiento legislativo.</li> </ol>
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plataformas web institucionales de cada una de las cámaras legislativas.</li> </ol>
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La fuente corresponde a la transmisión electrónica por internet (streaming), desde las plataformas web oficiales <a href="http://www.cdtv.cl">www.cdtv.cl</a>; <a href="http://www.senado.cl">www.senado.cl</a>; y <a href="http://www.democraciaenvivo.cl">www.democraciaenvivo.cl</a>.</li> <li>2. El plazo de elaboración de cada reporte de seguimiento legislativo no excederá los 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva sesión.</li> <li>3. Para efectos de este indicador, se entenderá por seguimiento legislativo a las sesiones de comisión de la Cámara de 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.</li> </ol>
<b>Supuestos</b>	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	75%
					Ponderador	25%
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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					
<b>Numerador</b>	21	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
<b>Denominador</b>	30	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
<b>Objetivo de la Meta</b>	Identificar el mecanismo para la implementación de decisiones y recomendaciones de los órganos del Sistema Universal e Interamericano de Derechos Humanos.					
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección.</li> </ol>					
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fuentes específicas dependiendo del Sistema de que trate (Universal o Interamericano).</li> <li>2. Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> <li>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.</li> <li>4. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección dirigido al (a la) Encargado(a) de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, requiriendo la elaboración de documentos solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>5. Documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección de acuerdo a requerimiento de la jefatura de la División de Protección.</li> </ol>					

	6. Comunicación por escrito o correo electrónico del (de la) Encargado(a) 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.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Responder las solicitudes de información requeridas por los órganos del Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos derivadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ol> </li> <li>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 del (de la) Encargado(a) de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección que remite el documento a la referida jefatura de División.</li> <li>En casos de situaciones excepcionales, de fuerza mayor, catástrofes naturales, estados de excepción constitucional 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 el (la) Encargado de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección.</li> </ol>
Supuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

Indicador N°4	Porcentaje de reportes ejecutivos de participación en reuniones de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección con el Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a las reuniones técnicas realizadas en el año t.			Meta	75%
				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	7	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	10	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022
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"> <li>Citación, a través de Oficio o correo electrónico, 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.</li> <li>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.</li> <li>Reporte ejecutivo según reunión sostenida entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>Comunicación por escrito o correo electrónico del(de la) Encargado(a) 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.</li> </ol>				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>				



Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las reuniones técnicas podrán ser citadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Subsecretaría de Derechos Humanos.</li> <li>Se entiende por reporte ejecutivo el documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, que da cuenta del análisis y las conclusiones de la reunión técnica y de las medidas de acción adoptadas, en la medida que estas se generen, según la temática abordada en la reunión técnica sostenida.</li> <li>Las reuniones podrán desarrollarse a través de plataformas electrónicas que permiten realizar videoconferencias.</li> </ol>
Supuestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

Nombre Equipo de trabajo	<b>División de Administración y Finanzas</b>		
Responsable	Rodrigo Lermenda Vásquez		
Cargo Responsable	Jefe División de Administración y Finanzas		
Total de funcionarios/as equipo	12	Número de indicadores equipo	3

Indicador N°1	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	11	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	11	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
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"> <li>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.</li> <li>Informe presupuestario.</li> </ol>					
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) <a href="https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/">https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/</a></li> </ol>					
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los meses a informar (reportes) serán desde marzo a diciembre.</li> <li>Los informes podrán ser remitidos hasta del día 15 de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período 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.</li> <li>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 2022.</li> </ol>					
Supuestos	No aplica.					

Indicador N°2	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	(N° de informes de gestión de compras enviados en oportunidad, en el año t / N° total de informes de gestión de compras, en el año t) * 100.					
Numerador	11	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	11	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
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"> <li>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 la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.</li> <li>Informe de Gestión de Compras.</li> </ol>					
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) <a href="https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/">https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/</a></li> </ol>					
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>El informe de gestión de compras identificará los procesos de compra y montos asociados por tipo de adquisición acumulado al período respectivo.</li> <li>Los meses a informar (reportes) serán desde marzo a diciembre.</li> <li>Los informes podrán ser remitidos hasta del día 15 de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período 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.</li> <li>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.</li> </ol>					
Supuestos	No aplica.					

Indicador N°3	Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo UGDP informadas oportunamente a la autoridad respecto a las actividades del Plan de Trabajo UGDP planificadas.				Meta	100%
					Ponderador	40%
Fórmula de Cálculo	(N° de actividades del Plan de Trabajo UGDP Informadas oportunamente a la autoridad, en el año t / N° actividades del Plan de Trabajo UGDP planificadas, en el año t) * 100					
Numerador	13	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	13	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
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"> <li>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 movimientos de dotación del personal.</li> <li>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 informe trimestral de personal.</li> <li>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 envía borrador de procedimiento para su revisión.</li> </ol>					

Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIGPER).</li> <li>Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).</li> <li>Carpeta Compartida UGDP (DAF).</li> </ol>
Notas Técnicas	<p>El Plan de Trabajo UGDP consta de 13 hitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Siete (7) reportes mensuales contendrán la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Dotación vigente al cierre de mes.</li> <li>Movimientos de personal mensual en SIGPER para el proceso de pago de remuneraciones.</li> <li>Gestiones mensuales de acciones para implementación del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2022.</li> <li>Informe mensual de permisos del mes, feriados legal, administrativos y horas compensadas. Estos reportes corresponden a los meses enero y febrero (en marzo), abril (en mayo), mayo (en junio), julio (en agosto), agosto (en septiembre), octubre (en noviembre), y noviembre (en diciembre).</li> </ol> </li> <li>Cuatro (4) informes trimestrales que contendrán la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis y conclusión de la situación del trimestre de los movimientos de dotación.</li> <li>Análisis de la situación del trimestre de los permisos de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos. Estos informes corresponden a los meses marzo (en abril), junio (en julio), septiembre (en octubre), y diciembre (en diciembre).</li> <li>Análisis de las acciones realizadas en la implementación del PAC 2022. Estos informes corresponden a los meses marzo (en abril), junio (en julio), septiembre (en octubre), y diciembre (en diciembre).</li> </ol> </li> <li>Dos (2) procedimientos relacionados a los procesos de gestión y desarrollo de personas serán sobre las siguientes materias:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Borrador Plan Trienal de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>Documento Borrador Plan Anual de Promoción del Buen Trato Laboral.</li> </ol> </li> <li>Los reportes e informes podrán ser remitidos hasta del día 15 de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período 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.</li> <li>El informe del mes de diciembre será enviado a más tardar el 31 de diciembre de 2022.</li> </ol>
Supuestos	No aplica.

Nombre Equipo de trabajo	<b>Unidad Programa de Derechos Humanos</b>		
Responsable	Mauro Torres Soto		
Cargo Responsable	Jefe Unidad Programa de Derechos Humanos		
Total de funcionarios/as equipo	23	Número de indicadores equipo	4

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	$\left( \frac{\text{Nº de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos enviados en oportunidad, en el año t}}{\text{Nº total de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos programados por enviar, en el año t}} \right) * 100$				
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>				

	2. 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	1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Sistema DDHH.
Notas Técnicas	1. Los periodos a informar serán: Enero – Marzo (en Abril); Abril – Junio (en Julio); Julio – Septiembre (en Octubre); y Octubre – Noviembre (en Diciembre). 2. Los informes podrán ser remitidos hasta el día 09 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	85%
					Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas, en el año t, en un plazo menor o igual a 15 días hábiles} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas, en el año t}) * 100$					
Numerador	96	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje	
Denominador	120	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022	
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 DDHH. 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, 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 registro del 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 .					

Indicador N°3	Meta	90%

	<b>Porcentaje de atenciones sociales a familiares directos de víctimas calificadas en relación al total de atenciones sociales realizadas en el año t.</b>			<b>Ponderador</b>	<b>20%</b>
Fórmula de Cálculo	(Número de atenciones sociales a familiares directos de víctimas calificadas realizadas, en el año t / Número total de atenciones sociales realizadas, en el año t) * 100				
Numerador	1.350	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	1.500	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022
Objetivo de la Meta	Conocer el margen de acción y otras demandas de atención social que brinda la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Informe Sistematizado de gestión anual que detalla el número de atenciones sociales realizadas por el Área Social de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
Fuente(s) de Información	1. Sistema DDHH. 2. Reporte de atenciones de Asistentes Sociales.				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por Atención Social a todas aquellas acciones tendientes a la prestación de un servicio de asesoría y orientación, dirigido a solucionar problemas de diversa índole, dilucidar consultas o inquietudes, facilitar el acceso a beneficios o bien realizar las derivaciones que correspondan, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de las personas sujetos de atención que, en este caso, son víctimas y familiares de víctimas. En dicha atención la persona da a conocer su motivo de consulta y mediante una escucha empática se analiza el problema o inquietud que presenta, apoyándolo en el proceso de toma de decisiones, con información pertinente y actualizada y refiriéndolo a las distintas redes que pudiese requerir.</li> <li>Para efectos del numerador, se contabilizarán a todos los familiares directos de víctimas calificadas atendidos por la Unidad Programa de Derechos Humanos en el año t.</li> <li>Se entenderá por familiar directo de víctima calificada a los ascendientes y descendientes directos y colaterales de primer grado de la víctima y a su cónyuge o conviviente a la época del evento represivo. En caso de que no existan, o no sea posible ubicarlos, se entenderá por familiares a quienes le siguen, hasta el segundo grado, en la línea de ascendencia y descendencia directa, así como a los que siguen en la línea colateral en segundo grado.</li> <li>La información específica relevante para la construcción de este indicador de desempeño se vincula al registro manual en planilla Excel, de las atenciones sociales realizadas por el Área Social a los familiares de las víctimas calificadas; y al registro manual en las fichas de atención social por todas aquellas atenciones realizadas por el Área Social por solicitudes que tienen relación con otra clase de vejaciones o atropellos a los derechos humanos.</li> </ol>				
Supuestos	No aplica				

<b>Indicador N°4</b>	<b>Porcentaje de respuesta a oficios de Tribunales solicitando apoyo del área social en diligencias, respondidos en un plazo menor o igual a 25 días hábiles en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>75%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>20%</b>
Fórmula de Cálculo	(N° de oficios provenientes de Tribunales de Justicia que solicitan apoyo del área social en diligencias respondidos en un plazo menor o igual a 25 días hábiles, en el año t / N° oficios provenientes de Tribunales de Justicia que solicitan apoyo del área social en diligencias judiciales respondidos, en el año t) * 100				
Numerador	16	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	20	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2022 – Diciembre 2022

<b>Objetivo de la Meta</b>	Responder los oficios provenientes de Tribunales de Justicia que solicitan apoyo del área social en diligencias en un plazo máximo de 25 días hábiles, acusando recibo e informando las coordinaciones y apoyos a llevar a cabo para la realización de las diligencias decretadas.
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	1. Planilla de registro con información de la fecha de ingreso del oficio (SISID) y fecha de respuesta del mismo.
<b>Fuente(s) de Información</b>	1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Libro de correspondencia. 3. Oficios de respuesta desde la Subsecretaría de Derechos Humanos a los Oficios provenientes desde Tribunales de Justicia. 4. Oficios provenientes de Tribunales solicitando apoyo del área social de la UPDH en diligencias decretadas.
<b>Notas Técnicas</b>	1. El plazo de 25 días hábiles contará desde la fecha de recepción en la Unidad Programa de Derechos Humanos (UPDH) del Oficio de solicitud de información, hasta la fecha que se remite el Oficio de respuesta a Gabinete. 2. 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.
<b>Supuestos</b>	Que existan oficios de Tribunales de justicia que decreten diligencias que involucren gestiones del área social.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**


  
 Lorena Recabarren Silva  
 Subsecretaria de Derechos Humanos  
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

DOCUMENTO TRANSCRITO CONFORME A SU ORIGINAL

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos
- División de Promoción
- División de Protección
- División de Administración y Finanzas
- Unidad Programa de Derechos Humanos
- c/c Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones

**Lo que transcribo para su conocimiento  
Le saluda atentamente:**


  
 Rodrigo Bernarda Vasquez  
 División Administración y Finanzas  
 Subsecretaría de Derechos Humanos