

**Comprobante Documento**

SISID  
Ministerio de Justicia



ID SISID :	762965
Materia :	RES EX 306 DE 13/11/2020 APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONVENIO PARA EL AÑO 2020 SOBRE APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7° DE LA LEY N° 19.553, APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 493, DE 9 DE DICIEMBRE DE 2019.
Folio :	28827.20
Tipo Dcto :	Resolución Exenta
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	306
Oficina de Partes deriva a :	INTERESADO
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	



b.v.f.  
BVR/CBA/MHJ/RIV/PAG.

**APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONVENIO PARA EL AÑO 2020 SOBRE APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7° DE LA LEY N° 19.553, APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 493, DE 9 DE DICIEMBRE DE 2019.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

306

SANTIAGO, 13 NOV 2020

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; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija la planta del 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° 19.553, 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 los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación del incremento por desempeño colectivo; en el Decreto N° 269, de 12 de marzo de 2018, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en que se nombra a la Subsecretaria de Derechos Humanos; en la Resolución Exenta N° 493, de fecha 9 de diciembre de 2019, que aprueba Convenio para el año 2020 sobre aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 19.553; 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; y,

#### CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante Resolución Exenta N° 493, de fecha 9 de diciembre de 2019, se procedió a formalizar y suscribir de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 19.553, el Convenio de Desempeño entre la Subsecretaria de Derechos Humanos y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, documento que da cuenta de la composición de los equipos de trabajo y sus metas e indicadores de gestión para ser cumplidos durante el año 2020.

2.- Que, a través de Oficio Ordinario N° 653, de fecha 29 de septiembre de 2020, dirigido al Ministro de Justicia y Derechos Humanos, la Subsecretaría de Derechos Humanos solicitó la modificación del Anexo N° 2 del Convenio de Desempeño Colectivo de esta Subsecretaría, específicamente en consideración de los ajustes implementados durante el período de teletrabajo en contexto COVID-19.

3.- Que, la modificación descrita en el considerando anterior satisface los requisitos contemplados en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, singularizado en los vistos, haciendo procedente la modificación requerida.

4.- Que, mediante Oficio Ordinario N° 5728, de fecha 29 de octubre de 2020, el Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos autoriza la modificación del Convenio de Desempeño Colectivo referido anteriormente.

**RESUELVO:**

1.- **MODIFÍQUESE** el Anexo N° 2: "Definición de Metas e Indicadores de Gestión, año 2020", del Convenio de Desempeño Colectivo de la Subsecretaría de Derechos Humanos, aprobado mediante Resolución Exenta N° 493, de 9 de diciembre de 2019, en los siguientes términos:

**DONDE DICE:**

Nombre Equipo de trabajo	<b>Gabinete</b>		
Responsable	Nicolás Pizarro Juliá		
Cargo Responsable	Jefe de Gabinete		
Total de funcionarios/as equipo	7	Número de indicadores equipo	3

<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>4 días</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	$\sum (\text{N}^\circ \text{ de días hábiles transcurridos entre el ingreso a Gabinete y el despacho de Resoluciones firmadas por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t}) / \text{N}^\circ \text{ total de Resoluciones despachadas por el Gabinete del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, firmadas por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t.}$				
<b>Numerador</b>	500	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Días hábiles
<b>Denominador</b>	100	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Agilizar el flujo de documentación oficial de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	1. Planilla electrónica, con datos de ingresos y despachos de solicitudes de firma gestionadas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	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>4 días</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>30%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	$\frac{\sum (\text{N}^\circ \text{ de días hábiles transcurridos entre el ingreso a Gabinete de la solicitud de acceso a información pública, en el marco de la Ley N}^\circ 20.285, \text{ y el despacho de la respuesta respectiva a Oficina de Partes, en el año t})}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N}^\circ 20.285, \text{ recibidas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el año t.}}$				
<b>Numerador</b>	600	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Días hábiles
<b>Denominador</b>	120	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal de Transparencia. <a href="https://www.portaltransparencia.cl/">https://www.portaltransparencia.cl/</a></li> <li>2. Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 solicitante de la información, mediante la derivación del Oficio que entrega respuesta a la Oficina de Partes, Archivos y Transcripciones.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	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°3</b>	<b>Porcentaje de reportes de gestión de Lobby elaborados oportunamente, respecto a los reportes de gestión de Lobby planificados en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>83%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>30%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de reportes de gestión de Lobby elaborados oportunamente, en el año t / Nº de reportes de gestión de Lobby planificados en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	10	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	12	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	1. Correo electrónico del(de la) Asesor(a) de Gabinete dirigido a la jefatura del Gabinete, que remite el reporte de gestión de Lobby respectivo.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	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>				
<b>Notas Técnicas</b>	<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 Nº 20.730, sobre: <ol style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a solicitudes de audiencias a sujetos pasivos de la Subsecretaría de Derechos Humanos del mes anterior;</li> <li>Actualización del registro de los viajes realizados del 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 del mes anterior; y</li> <li>Actualización del registro de audiencias publicadas del mes anterior.</li> </ol> </li> <li>Los informes podrán ser remitidos hasta del día 10 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 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.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				



**DEBE DECIR:**

Nombre Equipo de trabajo	<b>Gabinete</b>		
Responsable	Bernardita Vega Raty		
Cargo Responsable	Jefa de Gabinete		
Total de funcionarios/as equipo	7	Número de indicadores equipo	3

<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>4 días</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	$\sum (\text{N}^\circ \text{ de días hábiles transcurridos entre el ingreso a Gabinete y el despacho de Resoluciones firmadas por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t}) / \text{N}^\circ \text{ total de Resoluciones despachadas por el Gabinete del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, firmadas por el(la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t.}$				
<b>Numerador</b>	400	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Días hábiles
<b>Denominador</b>	100	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Agilizar el flujo de documentación oficial de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	1. Planilla electrónica, con datos de ingresos y despachos de solicitudes de firma gestionadas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	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>4 días</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>30%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	$\frac{\sum (\text{N}^\circ \text{ de días hábiles transcurridos entre el ingreso a Gabinete de la solicitud de acceso a información pública, en el marco de la Ley N}^\circ 20.285, \text{ y el despacho de la respuesta respectiva a Oficina de Partes, en el año t})}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N}^\circ 20.285, \text{ recibidas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el año t.}}$				
<b>Numerador</b>	600	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Días hábiles
<b>Denominador</b>	150	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal de Transparencia. <a href="https://www.portaltransparencia.cl/">https://www.portaltransparencia.cl/</a></li> <li>2. Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 solicitante de la información, mediante la derivación del Oficio que entrega respuesta a la Oficina de Partes, Archivos y Transcripciones.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	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°3</b>	<b>Porcentaje de reportes de gestión de Lobby elaborados oportunamente, respecto a los reportes de gestión de Lobby planificados en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>83%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>30%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de reportes de gestión de Lobby elaborados oportunamente, en el año t / Nº de reportes de gestión de Lobby planificados en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	10	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	12	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	1. Correo electrónico del(de la) Asesor(a) de Gabinete dirigido a la jefatura del Gabinete, que remite el reporte de gestión de Lobby respectivo.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	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>				
<b>Notas Técnicas</b>	<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 del mes anterior;</li> <li>Actualización del registro de los viajes realizados del 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 del mes anterior; y</li> <li>Actualización del registro de audiencias publicadas del mes anterior.</li> </ol> </li> <li>Los informes podrán ser remitidos hasta del día 10 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 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.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

**DONDE DICE:**

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

<b>Indicador N°1</b>	<b>Porcentaje de talleres realizados sobre enfoque basado en derechos humanos aplicado en las políticas públicas impartidos a funcionarias y funcionarios públicos respecto de los planificados en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>50%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(N° de talleres realizados, en el año t / N° total de talleres programados, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	5	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	10	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Profundizar el conocimiento de funcionarias 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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<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.</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 sobre realización del taller que contiene lista de asistentes y registro visual.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico institucional.</li> <li>2. Nómina de funcionarias y funcionarios públicos que participaron en el taller.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<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 10 talleres durante el año 2020, 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 públicos a aquellos(as) contratados(as) en calidad de planta y contrata, así como aquellos(as) con contrato de honorarios o bajo el régimen del Código del Trabajo.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de documentos de contenidos de Derechos Humanos elaborados respecto a los programados, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>66%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de documentos de contenidos de Derechos Humanos elaborados, en el año t / Nº total de documentos de contenidos de Derechos Humanos programados, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	2	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	3	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Elaborar documentos de contenidos de Derechos Humanos para alimentar la plataforma de capacitación <i>e-Learning</i> .				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de contenidos de Derechos Humanos, tema 1.</li> <li>2. Documento de contenidos de Derechos Humanos, tema 2.</li> <li>3. Documento de contenidos de Derechos Humanos, tema 3.</li> <li>4. Memorándum de la jefatura de la División de Promoción dirigido al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos que remite el(los) documento(s) de contenidos de derechos humanos.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Literatura y documentos de docencia y legislación relativos a la temática.				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entenderá por "Documento de Contenidos en Derechos Humanos", al documento, en formato Word, sobre un tema de derechos humanos para ser utilizado como insumo para la plataforma <i>e-Learning</i>.</li> <li>2. Los documentos de contenidos de Derechos Humanos podrán abordar cualquier tema relativo a los Derechos Humanos vinculado a un grupo de especial protección y/o a los capítulos del Plan Nacional de Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>Informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / Nº total de informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos programados, en el año t) * 100.				
<b>Numerador</b>	2	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	2	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Asegurar la realización de las acciones de seguimiento comprometidas en el Plan Nacional de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	Memorándum enviado por la jefatura de la División de Promoción dirigido al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite informe de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Sistema Integrado de Documentos "SISID".				
<b>Notas Técnicas</b>	Se realizarán dos informes durante 2020, con fecha límite de envío durante el mes de julio y diciembre, respectivamente.				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°4</b>	<b>Porcentaje de funcionarias y funcionarios públicos certificados en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de funcionario(as) públicos certificados en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t / Nº de funcionarios(as) públicos inscritos en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	600	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	1000	<b>Ámbito</b>	Resultado	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Profundizar en el aprendizaje de funcionarias y funcionarios públicos acerca de la temática de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla electrónica con datos de los(as) funcionarios(as) inscritos(as) en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> <li>2. Certificados de los(as) funcionarios(as) públicos que realizaron los cursos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal de Capacitación en Derechos Humanos. <a href="http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/">http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/</a></li> <li>2. Nómina de funcionarias y funcionarios públicos remitida por el(los) Servicio(s) o Institución(es) Pública(s).</li> <li>3. Certificados de cumplimiento, emitidos por la Subsecretaría de Derechos Humanos, a través del Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calidad de funcionaria o funcionario público será conforme a la nómina recibida desde los Servicios o Instituciones Públicas, que identifica a quienes desarrollarán los cursos de Derechos Humanos disponibles en la plataforma <i>e-Learning</i> durante el ejercicio 2020.</li> <li>2. El número estimado de funcionarias y funcionarios públicos (1000) será de acuerdo al(a los) correo(s) electrónico(s) donde se solicita a la(s) institución(es) respectiva(s) el envío de los datos de aquellos(as) funcionarios(as) que dicha institución seleccionó para realizar el(los) curso(s) durante el año 2020 (Servicios Públicos y/o Instituciones).</li> <li>3. A los cursos de Derechos Humanos se accederá 100% online desde el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, dirección web <a href="http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/">http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/</a></li> <li>4. La certificación de los cursos de Derechos Humanos se alcanzará cuando se complete el desarrollo de todos los módulos del curso respectivo y se logre, en la evaluación final, un cumplimiento igual o mayor al 60%. En cada módulo habrá actividades que se deberán realizar por completo.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

**DEBE DECIR:**

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

<b>Indicador N°1</b>	<b>Porcentaje de talleres realizados sobre enfoque basado en derechos humanos aplicado en las políticas públicas impartidos a funcionarias y funcionarios públicos respecto de los planificados en el año t.</b>				<b>Meta</b>	<b>50%</b>
					<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(N° de talleres realizados, en el año t / N° total de talleres programados, en el año t) * 100					
<b>Numerador</b>	5	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje	
<b>Denominador</b>	10	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020	
<b>Objetivo de la Meta</b>	Profundizar el conocimiento de funcionarias 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.					
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<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.</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 sobre realización del taller que contiene lista de asistentes y registro visual.</li> </ol>					
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico institucional.</li> <li>2. Nómina de funcionarias y funcionarios públicos que participaron en el taller.</li> </ol>					
<b>Notas Técnicas</b>	<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 10 talleres durante el año 2020, 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 públicos a aquellos(as) contratados(as) en calidad de planta y contrata, así como aquellos(as) con contrato de honorarios o bajo el régimen del Código del Trabajo.</li> </ol>					
<b>Supuestos</b>	No aplica.					

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de documentos de contenidos de Derechos Humanos elaborados respecto a los programados, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>66%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de documentos de contenidos de Derechos Humanos elaborados, en el año t / Nº total de documentos de contenidos de Derechos Humanos programados, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	2	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	3	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Elaborar documentos de contenidos de Derechos Humanos para alimentar la plataforma de capacitación <i>e-Learning</i> .				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de contenidos de Derechos Humanos, tema 1.</li> <li>2. Documento de contenidos de Derechos Humanos, tema 2.</li> <li>3. Documento de contenidos de Derechos Humanos, tema 3.</li> <li>4. Memorándum o Correo Electrónico de la jefatura de la División de Promoción dirigido al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos que remite el(los) documento(s) de contenidos de derechos humanos.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Literatura y documentos de docencia y legislación relativos a la temática.				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entenderá por "Documento de Contenidos en Derechos Humanos", al documento, en formato Word, sobre un tema de derechos humanos para ser utilizado como insumo para la plataforma <i>e-Learning</i>.</li> <li>2. Los documentos de contenidos de Derechos Humanos podrán abordar cualquier tema relativo a los Derechos Humanos vinculado a un grupo de especial protección y/o a los capítulos del Plan Nacional de Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>Informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al(a) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / Nº total de informes de seguimiento al Plan Nacional de Derechos Humanos programados, en el año t) * 100.				
<b>Numerador</b>	2	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	2	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Asegurar la realización de las acciones de seguimiento comprometidas en el Plan Nacional de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	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 Nacional de Derechos Humanos.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Sistema Integrado de Documentos "SISID".				
<b>Notas Técnicas</b>	Se realizarán dos informes durante 2020, con fecha límite de envío durante el mes de julio y diciembre, respectivamente.				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°4</b>	<b>Porcentaje de funcionarias y funcionarios públicos certificados en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de funcionario(as) públicos certificados en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t / Nº de funcionarios(as) públicos inscritos en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	600	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	1000	<b>Ámbito</b>	Resultado	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Profundizar en el aprendizaje de funcionarias y funcionarios públicos acerca de la temática de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla electrónica con datos de los(as) funcionarios(as) inscritos(as) en los cursos de Derechos Humanos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> <li>2. Certificados de los(as) funcionarios(as) públicos que realizaron los cursos disponibles en el Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Portal de Capacitación en Derechos Humanos. <a href="http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/">http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/</a></li> <li>2. Nómina de funcionarias y funcionarios públicos remitida por el(los) Servicio(s) o Institución(es) Pública(s).</li> <li>3. Certificados de cumplimiento, emitidos por la Subsecretaría de Derechos Humanos, a través del Portal de Capacitación en Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calidad de funcionaria o funcionario público será conforme a la nómina recibida desde los Servicios o Instituciones Públicas, que identifica a quienes desarrollarán los cursos de Derechos Humanos disponibles en la plataforma <i>e-Learning</i> durante el ejercicio 2020.</li> <li>2. El número estimado de funcionarias y funcionarios públicos (1000) será de acuerdo al(a los) correo(s) electrónico(s) donde se solicita a la(s) institución(es) respectiva(s) el envío de los datos de aquellos(as) funcionarios(as) que dicha institución seleccionó para realizar el(los) curso(s) durante el año 2020 (Servicios Públicos y/o Instituciones).</li> <li>3. A los cursos de Derechos Humanos se accederá 100% online desde el Portal de Capacitación en Derechos Humanos, dirección web <a href="http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/">http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/</a></li> <li>4. La certificación de los cursos de Derechos Humanos se alcanzará cuando se complete el desarrollo de todos los módulos del curso respectivo y se logre, en la evaluación final, un cumplimiento igual o mayor al 60%. En cada módulo habrá actividades que se deberán realizar por completo.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

**DONDE DICE:**

Nombre Equipo de trabajo	<b>División de Protección</b>		
Responsable	Gonzalo Candia Falcón		
Cargo Responsable	Jefe División de Protección		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4

<b>Indicador N°1</b>	<b>Porcentaje de documentos de trabajo de adecuación normativa elaborados, respecto a los documentos de trabajo de adecuación normativa solicitados, en el año t.</b>		<b>Meta</b>	<b>60%</b>
			<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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			
<b>Numerador</b>	24	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b> Porcentaje
<b>Denominador</b>	40	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b> Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Identificar la elaboración de documentos de trabajo de adecuación normativa, conforme a la obligación del Estado de Chile de adecuar su legislación interna a los estándares internacionales en el marco del conjunto de instrumentos del Derecho Internacional en Derechos Humanos suscritos y vigentes.			
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Respecto a los Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, se contemplan los siguientes medios de verificación copulativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación por escrito o correo electrónico desde la jefatura de la División de Protección dirigido al(a) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo en Derechos Humanos que 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 en Derechos Humanos dirigido a la jefatura de la División de Protección que responde solicitud y remite documento de trabajo de adecuación normativa.</li> </ol> </li> <li>En relación a los reportes de seguimiento legislativo, se requerirán copulativamente los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> <li>Calendario legislativo elaborado por la Cámara de Diputados al inicio del año, con detalle de semanas distritales.</li> <li>Acta de Sesión de Sala de la Cámara de Diputados, donde conste el acuerdo para el programa de las sesiones de la Comisión de Derechos Humanos para el período legislativo correspondiente.</li> <li>Captura de pantalla de la página web oficial <a href="http://www.camara.cl">www.camara.cl</a>, donde conste el resultado o resumen de la respectiva sesión de la Comisión de Derechos Humanos.</li> <li>Reporte de seguimiento legislativo elaborado por la Unidad de Análisis Normativo.</li> <li>Correo electrónico enviado por el(la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la jefatura de la División de Protección, que remite el reporte de seguimiento legislativo.</li> </ol> </li> </ol>			
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Respecto a los Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, se considerarán fuentes específicas según naturaleza del documento de trabajo.</li> <li>Respecto a los reportes de seguimiento legislativo, la fuente corresponde a la transmisión electrónica por internet (<i>streaming</i>), desde las plataformas web oficiales <a href="http://www.cdtv.cl">www.cdtv.cl</a>; y <a href="http://www.democraciaenvivo.cl">www.democraciaenvivo.cl</a>.</li> </ol>			
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por “documentos de trabajo de adecuación normativa” a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, sustentados desde una óptica centrada en los Derechos Humanos, y los compromisos internacionales de Chile sobre esta materia, en relación a los proyectos de Ley, Reglamentos,</li> </ol> </li> </ol>			

	<p>Circulares, Resoluciones, o instrumentos legales que la Subsecretaría de Derechos Humanos requiera o a esta se le solicite pronunciamiento.</p> <p>b) Reportes de seguimiento legislativo, elaborados en base a las sesiones de la Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados, transmitidas electrónicamente a través de las plataformas web oficiales (<i>streaming</i>) <a href="http://www.cdtv.cl">www.cdtv.cl</a>; y <a href="http://www.democraciaenvivo.cl">www.democraciaenvivo.cl</a>.</p> <p>2. El plazo de respuesta a una solicitud de Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, será de 60 días hábiles contados desde la instrucción por escrito o correo electrónico de solicitud de la jefatura de la División de Protección.</p> <p>3. En cuanto a los reportes de seguimiento legislativo, el plazo de elaboración para cada uno de ellos no excederá los 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva sesión de la Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados.</p>
<b>Supuestos</b>	<p>1. Los documentos correspondientes a Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, serán emitidos siempre y cuando exista un requerimiento por parte de la jefatura de la División de Protección.</p> <p>2. Los reportes de seguimiento legislativo, se emitirán siempre y cuando las sesiones de Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados fueren efectivamente transmitidas por internet (<i>streaming</i>), desde las plataformas web oficiales antes señaladas.</p>

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de reportes ejecutivos de participación en mesas interinstitucionales elaborados, en relación al total de mesas interinstitucionales en las cuales se participe, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de reportes ejecutivos de participación en mesas interinstitucionales elaborados, en el año t / Nº total de mesas interinstitucionales en las cuales se participe, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	6	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	10	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Identificar el nivel de participación activa de la Unidad de Análisis Normativo como asesor técnico para los diversos organismos del Estado, en materia de cumplimiento y adecuación normativa a estándares internacionales en materia de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<p>1. Correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Protección, o por el(la) Asesor(a) de Gabinete del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido al(a) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo, convocando a la participación o constitución de la mesa interinstitucional.</p> <p>2. Copia de actas de reuniones sostenidas por la mesa interinstitucional.</p> <p>3. Reporte ejecutivo de participación, enviado por el(la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo a la jefatura de la División de Protección, o al(a) Asesor(a) de Gabinete.</p>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<p>1. Actas de reuniones sostenidas por la mesa interinstitucional en las que participe la División de Protección.</p> <p>2. Copias de correos electrónicos de convocatoria o participación en mesa interinstitucional.</p>				
<b>Notas Técnicas</b>	<p>1. Las mesas interinstitucionales corresponden a aquellas instancias de reunión entre 2 o más organismos de la administración del Estado, sean tales instancias lideradas por la Unidad de Análisis Normativo, o a las cuales este último haya sido invitado a participar.</p> <p>2. El reporte ejecutivo de participación corresponderá a un documento cuyo contenido incluirá, a lo menos, la temática de la mesa respectiva, las instituciones participantes de la misma, un breve resumen del debate o discusión producida en la o las reuniones que se hubieren realizado a la fecha del reporte, y la opinión o comentario técnico emitido por la Unidad de Análisis Normativo respecto a la materia tratada.</p> <p>3. Cada reporte ejecutivo de participación deberá ser emitido trimestralmente, de acuerdo al avance del trabajo desarrollado por la mesa interinstitucional en curso.</p>				
<b>Supuestos</b>	Existencia de mesas interinstitucionales a las cuales hubiere sido convocada, o liderare la División de Protección de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>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.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<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>	18	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	30	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<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. Memorándum de la jefatura 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>2. Documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección de acuerdo a requerimiento de la jefatura de la División de Protección.</li> <li>3. Memorándum del(de la) Encargado(a) de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección dirigido a la jefatura de la División de Protección que remite el documento de respuesta al requerimiento de dicha jefatura.</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> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>2. Los plazos para la elaboración de los documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección serán hasta los 120 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> </ol>				
<b>Supuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				

<b>Indicador N°4</b>	<b>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.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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				
<b>Numerador</b>	6	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	10	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>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.</li> <li>3. Reporte ejecutivo según reunión sostenida entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>4. 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>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	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.				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las reuniones técnicas podrán ser citadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Subsecretaría de Derechos Humanos.</li> <li>2. 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> </ol>				
<b>Supuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				

**DEBE DECIR:**

Nombre Equipo de trabajo	<b>División de Protección</b>				
Responsable	Constanza Richards Yañez				
Cargo Responsable	Jefa División de Protección				
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4		
<b>Indicador N°1</b>	<b>Porcentaje de documentos de trabajo de adecuación normativa elaborados, respecto a los documentos de trabajo de adecuación normativa solicitados, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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				
<b>Numerador</b>	24	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	40	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Identificar la elaboración de documentos de trabajo de adecuación normativa, conforme a la obligación del Estado de Chile de adecuar su legislación interna a los estándares internacionales en el marco del conjunto de instrumentos del Derecho Internacional en Derechos Humanos suscritos y vigentes.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Respecto a los Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, se contemplan los siguientes medios de verificación copulativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Comunicación por escrito o correo electrónico desde la jefatura de la División de Protección dirigido al(a) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo en Derechos Humanos que 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 en Derechos Humanos dirigido a la jefatura de la División de Protección que responde solicitud y remite documento de trabajo de adecuación normativa.</li> </ol> </li> <li>En relación a los reportes de seguimiento legislativo, se requerirán copulativamente los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> <li>Calendario legislativo elaborado por la Cámara de Diputados al inicio del año, con detalle de semanas distritales.</li> <li>Acta de Sesión de Sala de la Cámara de Diputados, donde conste el acuerdo para el programa de las sesiones de la Comisión de Derechos Humanos para el período legislativo correspondiente.</li> <li>Captura de pantalla de la página web oficial <a href="http://www.camara.cl">www.camara.cl</a>, donde conste el resultado o resumen de la respectiva sesión de la Comisión de Derechos Humanos.</li> <li>Reporte de seguimiento legislativo elaborado por la Unidad de Análisis Normativo.</li> <li>Correo electrónico enviado por el(la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la jefatura de la División de Protección, que remite el reporte de seguimiento legislativo.</li> </ol> </li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Respecto a los Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, se considerarán fuentes específicas según naturaleza del documento de trabajo.</li> <li>Respecto a los reportes de seguimiento legislativo, la fuente corresponde a la transmisión electrónica por internet (<i>streaming</i>), desde las plataformas web oficiales <a href="http://www.cdtv.cl">www.cdtv.cl</a>; y <a href="http://www.democraciaenvivo.cl">www.democraciaenvivo.cl</a>.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por “documentos de trabajo de adecuación normativa” a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, sustentados desde una óptica centrada en los Derechos Humanos, y los compromisos internacionales de Chile sobre esta materia, en relación a los proyectos de Ley, Reglamentos,</li> </ol> </li> </ol>				

	<p>Circulares, Resoluciones, o instrumentos legales que la Subsecretaría de Derechos Humanos requiera o a esta se le solicite pronunciamiento.</p> <p>b) Reportes de seguimiento legislativo, elaborados en base a las sesiones de la Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados, transmitidas electrónicamente a través de las plataformas web oficiales (<i>streaming</i>) <a href="http://www.cdtv.cl">www.cdtv.cl</a>; y <a href="http://www.democraciaenvivo.cl">www.democraciaenvivo.cl</a>.</p> <p>2. El plazo de respuesta a una solicitud de Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, será de 60 días hábiles contados desde la instrucción por escrito o correo electrónico de solicitud de la jefatura de la División de Protección.</p> <p>3. En cuanto a los reportes de seguimiento legislativo, el plazo de elaboración para cada uno de ellos no excederá los 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva sesión de la Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados.</p>
<b>Supuestos</b>	<p>1. Los documentos correspondientes a Anteproyectos de Ley, comentarios o indicaciones a proyectos de ley en tramitación, recomendaciones o comentarios técnicos respecto de anteproyectos de ley, comparados, y minutas de asesoría técnica en materia de estándares internacionales en Derechos Humanos, serán emitidos siempre y cuando exista un requerimiento por parte de la jefatura de la División de Protección.</p> <p>2. Los reportes de seguimiento legislativo, se emitirán siempre y cuando las sesiones de Comisión de Derechos Humanos de la Cámara de Diputados fueren efectivamente transmitidas por internet (<i>streaming</i>), desde las plataformas web oficiales antes señaladas.</p>

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de reportes ejecutivos de participación en mesas interinstitucionales elaborados, en relación al total de mesas interinstitucionales en las cuales se participe, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de reportes ejecutivos de participación en mesas interinstitucionales elaborados, en el año t / Nº total de mesas interinstitucionales en las cuales se participe, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	6	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	10	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Identificar el nivel de participación activa de la Unidad de Análisis Normativo como asesor técnico para los diversos organismos del Estado, en materia de cumplimiento y adecuación normativa a estándares internacionales en materia de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Protección, o por el(la) Asesor(a) de Gabinete del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido al(a la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo, convocando a la participación o constitución de la mesa interinstitucional.</li> <li>2. Copia de actas de reuniones sostenidas por la mesa interinstitucional.</li> <li>3. Reporte ejecutivo de participación, enviado por el(la) Encargado(a) de la Unidad de Análisis Normativo a la jefatura de la División de Protección, o al(a la) Asesor(a) de Gabinete.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas de reuniones sostenidas por la mesa interinstitucional en las que participe la División de Protección.</li> <li>2. Copias de correos electrónicos de convocatoria o participación en mesa interinstitucional.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las mesas interinstitucionales corresponden a aquellas instancias de reunión entre 2 o más organismos de la administración del Estado, sean tales instancias lideradas por la Unidad de Análisis Normativo, o a las cuales este último haya sido invitado a participar.</li> <li>2. El reporte ejecutivo de participación corresponderá a un documento cuyo contenido incluirá, a lo menos, la temática de la mesa respectiva, las instituciones participantes de la misma, un breve resumen del debate o discusión producida en la o las reuniones que se hubieren realizado a la fecha del reporte, y la opinión o comentario técnico emitido por la Unidad de Análisis Normativo respecto a la materia tratada.</li> <li>3. Cada reporte ejecutivo de participación deberá ser emitido trimestralmente, de acuerdo al avance del trabajo desarrollado por la mesa interinstitucional en curso.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	Existencia de mesas interinstitucionales a las cuales hubiere sido convocada, o liderare la División de Protección de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>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.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<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>	18	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	30	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<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>Memorándum o Correo Electrónico de la jefatura de la División de Protección dirigido al(a) Encargado(a) de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, requiriendo la elaboración de documentos solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>Documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección de acuerdo a requerimiento de la jefatura de la División de Protección.</li> <li>Memorándum 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 el documento de respuesta al requerimiento de dicha jefatura.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fuentes específicas dependiendo del Sistema de que trate (Universal o Interamericano).</li> <li>Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<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 120 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> </ol>				
<b>Supuestos</b>	<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>				

<b>Indicador N°4</b>	<b>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.</b>			<b>Meta</b>	<b>60%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>25%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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				
<b>Numerador</b>	6	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	10	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>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.</li> <li>3. Reporte ejecutivo según reunión sostenida entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>4. 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>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	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.				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las reuniones técnicas podrán ser citadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Subsecretaría de Derechos Humanos.</li> <li>2. 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> </ol>				
<b>Supuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				

**DONDE DICE:**

Nombre Equipo de trabajo	División de Administración y Finanzas		
Responsable	Karen Astorga Villagra		
Cargo Responsable	Jefa División de Administración y Finanzas		
Total de funcionarios/as equipo	10	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	40%
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 2020 – Diciembre 2020
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>1. Correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite informe presupuestario al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.</li> <li>2. Informe presupuestario.</li> </ol>				
Fuente(s) de Información	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>				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los meses a informar serán desde marzo a diciembre.</li> <li>2. 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>3. Si bien la Contabilidad anual del Servicio no estará cerrada hasta el ejercicio 2021, 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.</li> </ol>				
Supuestos	No aplica.				

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de informes de gestión de compras enviados en oportunidad, respecto a los informes de gestión de compras programados, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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.				
<b>Numerador</b>	11	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	11	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de la ejecución de compras de la Subsecretaría.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Informes de Gestión de Compras.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	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>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El informe de gestión de compras identificará los procesos de compra y montos asociados por tipo de adquisición acumulado al período respectivo.</li> <li>2. Los meses a informar serán desde marzo a diciembre.</li> <li>3. 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>4. 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>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>Días hábiles promedio de pago de viáticos nacionales a funcionarios(as) y colaboradores(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>7 días</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>20%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	$\frac{\sum (\text{N}^\circ \text{ de días hábiles transcurridos entre la recepción conforme en la División de Administración y Finanzas de la solicitud de cometido funcionario o subsidio complementario en territorio nacional, con derecho a viático, de funcionarios(as) y colaboradores(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos y el pago del viático respectivo, en el año t})}{\text{N}^\circ \text{ total de solicitudes de cometido funcionario o subsidio complementario en territorio nacional, con derecho a viático, de funcionarios(as) y colaboradores(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos con recepción conforme en la División de Administración y Finanzas, en el año t.}}$				
<b>Numerador</b>	1400	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Días hábiles
<b>Denominador</b>	200	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Agilizar el flujo de documentación y pago de viáticos relacionados a cometidos funcionarios o subsidios complementarios, en territorio nacional, de funcionarios(as) y colaboradores(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	Planilla de control de cometidos funcionarios y/o subsidios complementarios en territorio nacional, con derecho a viáticos, que identifique los formularios de solicitud; las resoluciones exentas que los aprueban; los montos de viáticos asociados; y fechas de aviso al(a la) funcionario(a) o colaborador(a) sobre el pago del viático respectivo.				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> <li>2. Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).</li> <li>3. Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).</li> <li>4. Formulario de solicitud de cometido funcionario o subsidio complementario en territorio nacional, con derecho a viático, de funcionarios(as) o colaboradores(as) de la Subsecretaría de Derechos Humanos, dirigido a la División de Administración y Finanzas, con recepción conforme.</li> <li>5. Resolución Exenta que aprueba Cometido Funcionario.</li> <li>6. Correo electrónico de aviso al(a la) funcionario(a) o colaborador(a) sobre el pago del viático respectivo.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cometidos funcionarios o subsidios complementarios, con derecho a viáticos, podrán afectar a funcionarios/as calidad jurídica planta, contrata u honorarios, que desempeñen funciones en la Subsecretaría de Derechos Humanos.</li> <li>2. Para efectos de este indicador, sólo se contabilizarán aquellas solicitudes de cometidos funcionarios o subsidios complementarios, con derecho a pago de viáticos, a realizarse en el territorio nacional.</li> <li>3. La contabilización del plazo corresponderá a la suma de los días hábiles transcurridos desde la fecha de la recepción conforme en la División de Administración y Finanzas del Formulario de Solicitud de cometido funcionario o subsidio complementario (fecha de ingreso), y la fecha de pago del viático respectivo (fecha de término).</li> <li>4. La recepción conforme en la División de Administración y Finanzas estará representada por la fecha del timbre de la Unidad Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>5. La fecha de pago del viático respectivo estará representada por la fecha del correo electrónico de la División de Administración y Finanzas (correo notificación) dirigido al(a la) funcionario(a) o colaborador(a) con aviso de la operación de pago realizada.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	Recursos presupuestarios disponibles para el pago de viáticos en territorio nacional.				

**DEBE DECIR:**

Nombre Equipo de trabajo	<b>División de Administración y Finanzas</b>		
Responsable	Rodrigo Lermanda Vásquez		
Cargo Responsable	Jefe División de Administración y Finanzas		
Total de funcionarios/as equipo	10	Número de indicadores equipo	3

<b>Indicador N°1</b>	<b>Porcentaje de informes presupuestarios enviados en oportunidad, respecto a los informes presupuestarios programados, en el año t.</b>				<b>Meta</b>	<b>100%</b>
					<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(Nº de informes presupuestarios enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes presupuestarios programados, en el año t) * 100.					
<b>Numerador</b>	11	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje	
<b>Denominador</b>	11	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020	
<b>Objetivo de la Meta</b>	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de la ejecución presupuestaria de la Subsecretaría.					
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum 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>2. Informe presupuestario.</li> </ol>					
<b>Fuente(s) de Información</b>	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>					
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los meses a informar serán desde marzo a diciembre.</li> <li>2. 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>3. Si bien la Contabilidad anual del Servicio no estará cerrada hasta el ejercicio 2021, 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.</li> </ol>					
<b>Supuestos</b>	No aplica.					

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de informes de gestión de compras enviados en oportunidad, respecto a los informes de gestión de compras programados, en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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.				
<b>Numerador</b>	11	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	11	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de la ejecución de compras de la Subsecretaría.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum 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>2. Informes de Gestión de Compras.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	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>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El informe de gestión de compras identificará los procesos de compra y montos asociados por tipo de adquisición acumulado al período respectivo.</li> <li>2. Los meses a informar serán desde marzo a diciembre.</li> <li>3. 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>4. 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>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>Porcentaje de actividades del Plan de Trabajo UGDP informadas oportunamente a la autoridad respecto a las actividades del Plan de Trabajo UGDP planificadas.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	$(N^{\circ} \text{ de actividades del Plan de Trabajo UGDP Informadas oportunamente a la autoridad, en el año t} / N^{\circ} \text{ actividades del Plan de Trabajo UGDP planificadas en el año t}) * 100$				
<b>Numerador</b>	11	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	11	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Julio 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	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.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<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 en los meses de septiembre y diciembre.</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 procedimiento para su revisión.</li> <li>Informe de la jefatura de la Unidad Gestión y Desarrollo de Personas que da cuenta de la instalación e integración de los sistemas comprometidos, enviado mediante comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<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>				
<b>Notas Técnicas</b>	<p>El Plan de Trabajo UGDP consta de 11 hitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) reportes mensuales que 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) 2020.</li> <li>Informe mensual de permisos del mes, feriados legal, administrativos y horas compensadas. Estos reportes corresponden a los meses julio, agosto, octubre y noviembre.</li> </ol> </li> <li>Dos (2) 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 funcionarios/as y Servidores Públicos.</li> <li>Análisis de las acciones realizadas en la implementación del PAC 2020. Estos informes corresponden a los meses septiembre y diciembre.</li> </ol> </li> <li>Tres (3) procedimientos relacionados a los procesos de gestión y desarrollo de personas que serán sobre las siguientes materias: <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Borrador Política de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>Documento Borrador Plan de Promoción del Buen Trato y Prevención del Maltrato, Actos Discriminatorios, Arbitrarios, Acoso Laboral y/o Sexual.</li> <li>Documento Borrador Procedimiento de Reclutamiento y Selección.</li> </ol> </li> <li>Dos (2) sistemas instalados e integrados, son: <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de información personal de las/los funcionarias/os.</li> <li>Sistema registro y control de asistencia.</li> </ol> <p>Ambos sistemas deberán estar operativos y disponibles con fecha máxima el 15 de diciembre de 2020 en el Sistema de Gestión de Personas (SIGPER) de la Subsecretaría de Derechos Humanos.</p> </li> <li>El presente indicador cubre los meses desde julio a diciembre.</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 2020.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				



**DONDE DICE:**

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	11	Número de indicadores equipo	3		
<b>Indicador N°1</b>	<b>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.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	4	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	4	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos 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> <li>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.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los periodos a informar serán: Enero – Marzo (en Abril); Abril – Junio (en Julio); Julio – Septiembre (en Octubre); y Octubre – Noviembre (en Diciembre).</li> <li>2. Los informes podrán ser remitidos hasta el día 10 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.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos realizadas, respecto al total de reuniones programadas para el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>20%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(N° de Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos realizadas en el año t / N° de Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos programadas para el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	24	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	24	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Asegurar el flujo de información y la coordinación interna entre las cinco áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de la Reunión de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos, firmada por sus asistentes.</li> <li>Fichas de programación de cada área.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Archivo de documentos digital (Reuniones UPDH 2020).</li> <li>Correos electrónicos de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o a nombre de ésta, solicitando las fichas de programación de cada área.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por Reunión de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos a aquellas instancias de coordinación, que convoca la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos a los(as) Encargados(as) (Coordinadores/as), o a algún representante de éstos(as), de las cinco áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos.</li> <li>Las Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos han sido programadas para ser celebradas en dos instancias cada mes, estos es 24 reuniones en 2020.</li> <li>Las cinco áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos son: Área Jurídica; Área Social; Área de Proyectos y Memoriales; Área de Documentación y Archivo; y Área de Investigación Administrativa.</li> <li>Las áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos pueden ser reformuladas por decisión del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos conforme a la facultad que le confiere su nombramiento como jefatura superior del Servicio.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>Porcentaje de memorándums enviados oportunamente a DAF con fichas de requerimientos funerarios, respecto del total de requerimientos funerarios en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>70%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(N° de Memorándums con fichas de requerimientos funerarios enviados oportunamente a DAF, en el año t / N° total de Memorándums con fichas de requerimientos funerarios enviados a DAF, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	14	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	20	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Gestionar oportunamente los requerimientos de servicios funerarios de acuerdo a lo decretado por el Tribunal respectivo.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos que remite a la División de Administración y Finanzas la ficha del requerimiento funerario.</li> <li>Oficio del Tribunal que decreta diligencia.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> <li>Oficio del Tribunal que decreta diligencia.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por “memorándums enviados oportunamente”, a aquellos documentos remitidos desde la Unidad Programa de Derechos Humanos hacia la División de Administración y Finanzas con –a lo menos– siete (7) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la diligencia decretada en el Oficio del Tribunal respectivo.</li> <li>En la contabilización de los plazos se considerarán los días hábiles transcurridos entre la fecha del Memorándum que envía ficha de requerimiento funerario a la División de Administración y Finanzas (fecha de inicio); y la fecha decretada en el Oficio del Tribunal para la realización del servicio funerario respectivo, o fecha del primero de éstos si hubiere más de un servicio funerario (fecha de término).</li> <li>No se contabilizarán aquellos requerimientos funerarios informados por el Tribunal respectivo a la Subsecretaría de Derechos Humanos con un margen igual o menor a los diez (10) días hábiles entre la fecha del Oficio y la fecha del servicio funerario (primer o único) requerido.</li> <li>Para efectos de este indicador, se entenderá por “diligencia” a las inhumaciones y/o exhumaciones que requieran la contratación de servicios funerarios.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Existen requerimientos de servicios funerarios decretados por Tribunales de Justicia.</li> <li>Los Oficios desde Tribunales son informados a la Subsecretaría de Derechos Humanos con –a lo menos– diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de la diligencia respectiva.</li> </ol>				

**DEBE DECIR:**

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	11	Número de indicadores equipo	3

<b>Indicador N°1</b>	<b>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.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(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, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	4	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	4	<b>Ámbito</b>	Producto	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorándum o Correo Electrónico de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos 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> <li>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.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	Sistema Integrado de Documentos (SISID).				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los periodos a informar serán: Enero – Marzo (en Abril); Abril – Junio (en Julio); Julio – Septiembre (en Octubre); y Octubre – Noviembre (en Diciembre).</li> <li>Los informes podrán ser remitidos hasta el día 10 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.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°2</b>	<b>Porcentaje de Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos realizadas, respecto al total de reuniones programadas para el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>100%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>20%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(N° de Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos realizadas en el año t / N° de Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos programadas para el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	24	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	24	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Asegurar el flujo de información y la coordinación interna entre las cinco áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de la Reunión de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos, firmada por sus asistentes.</li> <li>Fichas de programación de cada área.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Archivo de documentos digital (Reuniones UPDH 2020).</li> <li>Correos electrónicos de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o a nombre de ésta, solicitando las fichas de programación de cada área.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por Reunión de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos a aquellas instancias de coordinación, que convoca la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos a los(as) Encargados(as) (Coordinadores/as), o a algún representante de éstos(as), de las cinco áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos.</li> <li>Las Reuniones de Coordinación General de la Unidad Programa de Derechos Humanos han sido programadas para ser celebradas en dos instancias cada mes, estos es 24 reuniones en 2020.</li> <li>Las cinco áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos son: Área Jurídica; Área Social; Área de Proyectos y Memoriales; Área de Documentación y Archivo; y Área de Investigación Administrativa.</li> <li>Las áreas operativas de la Unidad Programa de Derechos Humanos pueden ser reformuladas por decisión del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos conforme a la facultad que le confiere su nombramiento como jefatura superior del Servicio.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	No aplica.				

<b>Indicador N°3</b>	<b>Porcentaje de memorándums enviados oportunamente a DAF con fichas de requerimientos funerarios, respecto del total de requerimientos funerarios en el año t.</b>			<b>Meta</b>	<b>70%</b>
				<b>Ponderador</b>	<b>40%</b>
<b>Fórmula de Cálculo</b>	(N° de Memorándums con fichas de requerimientos funerarios enviados oportunamente a DAF, en el año t / N° total de Memorándums con fichas de requerimientos funerarios enviados a DAF, en el año t) * 100				
<b>Numerador</b>	14	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje
<b>Denominador</b>	20	<b>Ámbito</b>	Proceso	<b>Plazo de Aplicación</b>	Enero 2020 – Diciembre 2020
<b>Objetivo de la Meta</b>	Gestionar oportunamente los requerimientos de servicios funerarios de acuerdo a lo decretado por el Tribunal respectivo.				
<b>Medios de Verificación Indicador(es)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorándum o Correo Electrónico de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos que remite a la División de Administración y Finanzas la ficha del requerimiento funerario.</li> <li>2. Oficio del Tribunal que decreta diligencia.</li> </ol>				
<b>Fuente(s) de Información</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Integrado de Documentos (SISID).</li> <li>2. Oficio del Tribunal que decreta diligencia.</li> </ol>				
<b>Notas Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se entenderá por “memorándums enviados oportunamente”, a aquellos documentos remitidos desde la Unidad Programa de Derechos Humanos hacia la División de Administración y Finanzas con –a lo menos– siete (7) días hábiles anteriores a la fecha de realización de la diligencia decretada en el Oficio del Tribunal respectivo.</li> <li>2. En la contabilización de los plazos se considerarán los días hábiles transcurridos entre la fecha del Memorándum que envía ficha de requerimiento funerario a la División de Administración y Finanzas (fecha de inicio); y la fecha decretada en el Oficio del Tribunal para la realización del servicio funerario respectivo, o fecha del primero de éstos si hubiere más de un servicio funerario (fecha de término).</li> <li>3. No se contabilizarán aquellos requerimientos funerarios informados por el Tribunal respectivo a la Subsecretaría de Derechos Humanos con un margen igual o menor a los diez (10) días hábiles entre la fecha del Oficio y la fecha del servicio funerario (primer o único) requerido.</li> <li>4. Para efectos de este indicador, se entenderá por “diligencia” a las inhumaciones y/o exhumaciones que requieran la contratación de servicios funerarios.</li> </ol>				
<b>Supuestos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existen requerimientos de servicios funerarios decretados por Tribunales de Justicia.</li> <li>2. Los Oficios desde Tribunales son informados a la Subsecretaría de Derechos Humanos con –a lo menos– diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de la diligencia respectiva.</li> </ol>				

no sufre modificaciones. 2.- En todo lo demás, el convenio y acto administrativo

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**LORENA RECABARREN SILVA**  
Subsecretaría de Derechos Humanos  
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Lo que transcribo por conocimiento  
Le saluda atentamente:



**RODRIGO FERNANDA VÁSQUEZ**  
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

**DISTRIBUCIÓN:**

- Gabinete Subsecretaría de Derechos Humanos
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- División de Administración y Finanzas
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones

DOCUMENTO TRANSCRITO  
CONFORME A SU ORIGINAL