

Comprobante DocumentoSISID
Ministerio de Justicia

ID SISID :	977208
Materia :	RES.EXENTA N/380 APRUEBA CONVENIO PARA EL AÑO 2024 SOBRE APLICACION DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 7° DE LA LEY N° 19.553
Folio :	35254.23
Tipo Dcto :	Resolución Exenta
Número Ing. Dcto :	
Número Des. Dcto :	380
Oficina de Partes deriva a :	INTERESADOS
Sistema Integrado de Documentos (SISID)	



MRC/MHJ

APRUEBA CONVENIO PARA EL AÑO 2024 SOBRE APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY Nº 19.553.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

380

SANTIAGO,

11 DIC 2023

VISTOS:

Hoy se resolvió lo que sigue!

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la Ley Nº 20.885, de 2016, que crea la Subsecretaría de Derechos Humanos y Adecúa la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 3, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2016, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que fija la planta de personal de la Subsecretaría de Derechos Humanos, determina fecha de entrada en funcionamiento y regula otras materias a que se refiere el artículo tercero transitorio de la ley Nº 20.885; en la Ley Nº 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica; en la Ley Nº 19.553, de 1998, del Ministerio de Hacienda, que concede Asignación de Modernización y otros beneficios que indica; en el Decreto Ley Nº 249, de 1973, del Ministerio de Hacienda, que Fija Escala Única de Sueldos para el Personal que Señala; en el Decreto Supremo Nº 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 19.553; en el Decreto Supremo Nº 23, de 2023, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra Subsecretario de Derechos Humanos; en la Resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que se indican; y

CONSIDERANDO:

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

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

3.- Que, respecto del incremento por desempeño colectivo, el artículo 7º, inciso 1º, de la ley señala que: "Será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales fijadas para cada uno de ellos".

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

4.- Que, mediante Memorándum Nº 4771, de fecha 03 de octubre de 2023, se remitió al Directorío de la Asociación de Funcionarias y Funcionarios de esta Subsecretaría, (ANFUDDHH), la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo del año 2024, respecto del cual no se formularon observaciones.



5.- Que, con fecha 30 de noviembre de 2023, se suscribió el Convenio de Desempeño a que se refiere el considerando N° 3, entre el Subsecretario de Derechos Humanos y el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

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

RESUELVO:

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

CONVENIO DE DESEMPEÑO PARA LA APLICACIÓN DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 7° DE LA LEY N° 19.553 DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS PARA EL AÑO 2024

En Santiago de Chile, a 30 de noviembre de 2023, entre el Ministro de Justicia y Derechos Humanos, Sr. Luis Cordero Vega y en representación de la Subsecretaría de Derechos Humanos, el Subsecretario de Derechos Humanos, Sr. Xavier Altamirano Molina, se ha acordado el siguiente convenio:

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

SEGUNDO: Por medio del presente instrumento, las partes vienen a definir los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Derechos Humanos y sus correspondientes metas de gestión e indicadores, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2024, con el objeto de aplicar, en su oportunidad, el incremento por desempeño colectivo de la asignación de modernización que establece el artículo 7° de la Ley N° 19.553.

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

a) Misión:

Promover y proteger los derechos humanos de mujeres y hombres, mediante la articulación de organismos públicos nacionales y la cooperación técnica para las respuestas estatales ante los sistemas y organismos internacionales de derechos humanos. Ante violaciones a los derechos humanos, generar los mecanismos para garantizar verdad, justicia, reparación y no repetición.



b) Objetivos Estratégicos:

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

c) Productos y/o Servicios Estratégicos:

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



interamericano y universal de Derechos Humanos, además de representar a Chile ante organismos e instancias que componen estos sistemas.

d) Clientes/Beneficiarios/Usuarios:

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

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

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

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

SÉPTIMO: La descripción específica de las metas de cada equipo de trabajo la Subsecretaría de Derechos Humanos, sus ponderadores e indicadores, los medios de verificación de estos últimos, las fuentes de información, la frecuencia de medición de las metas, el plazo de aplicación y responsable de las mismas, se definen en el Anexo N° 2 que forma parte integrante del presente convenio.

ANEXO N° 1

Convenio de Desempeño Colectivo año 2024

Definición de Equipos de Trabajo

Subsecretaría de Derechos Humanos

Identificación Equipo Trabajo (Centros de Responsabilidad)	Cantidad Personas Componen el Equipo	N° Metas Comprometidas por Equipo
GABINETE	9	4
DIVISIÓN DE PROMOCIÓN	9	5
DIVISIÓN DE PROTECCIÓN	9	4
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	14	4
UNIDAD PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS	24	3

Equipo de Trabajo	Gabinete
-------------------	----------

N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	MARCELA LORETO RUIZ CALDERÓN	15.427.907	5	CONTRATA	PROFESIONAL
2	ROMANET PAULA ATENAS PÉREZ	19.207.907	1	CONTRATA	PROFESIONAL
3	LEONOR PATRICIA CIFUENTES FERNÁNDEZ	7.236.689	1	CONTRATA	PROFESIONAL
4	MARCELO SERGIO FABIÁN HERMOSILLA JARAMILLO	14.081.815	1	CONTRATA	PROFESIONAL
5	ESTEBAN DANIEL MIRANDA BRAVO	17.084.921	3	CONTRATA	PROFESIONAL
6	JUAN ANDRÉS ROJAS ARELLANO	13.489.865	8	CONTRATA	PROFESIONAL
7	SILVIA LORENA QUINTANA VALDÉS	10.996.239	2	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
8	CLAUDIA ALEJANDRA BARROS LUCERO	12.874.418	5	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
9	OSVALDO IGNACIO TORRES GUTIÉRREZ	6.321.238	5	CONTRATA	PROFESIONAL

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

N°	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	CARLA ANDREA MOSCOSO ROJAS	12.122.263	9	PLANTA	DIRECTIVO
2	MARÍA JOSEFINA PALMA LAMPEREIN	15.371.555	6	CONTRATA	PROFESIONAL
3	DHAYANA RAFAELA GUZMÁN GUTIÉRREZ	15.383.540	3	CONTRATA	PROFESIONAL
4	AMANDA ARRATIA BENISCELLI	15.642.119	7	CONTRATA	PROFESIONAL
5	JAVIER ANDRÉS CONTRERAS OLIVARES	14.109.479	3	CONTRATA	PROFESIONAL
6	JUAN FRANCISCO GREZ ALDANA	16.008.005	1	CONTRATA	PROFESIONAL
7	ROCÍO NICOL DEL PILAR ALVARADO ALVARADO	17.515.263	6	CONTRATA	PROFESIONAL
8	DANIELA PAZ OLIVA CARRASCO	16.056.070	3	CONTRATA	PROFESIONAL
9	PAZ ALEJANDRA VALENZUELA REBOLLEDO	18.907.913	3	CONTRATA	PROFESIONAL



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

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	DANIELA PAZ QUINTANILLA MATEFF	16.357.833	0	PLANTA	DIRECTIVO
2	CATALINA CONSTANZA ZEGERS DELGADO	15.776.772	0	CONTRATA	PROFESIONAL
3	MARIO ANDRÉS BUSTOS PONCE	16.382.042	0	CONTRATA	PROFESIONAL
4	GONZALO ALBERTO NAHUELHUAL ANTILEF	15.254.281	K	CONTRATA	PROFESIONAL
5	ILAN SANDBERG WIENER	15.935.596	9	CONTRATA	PROFESIONAL
6	MATÍAS LETELIER ELTIT	16.209.836	5	CONTRATA	PROFESIONAL
7	JOSEFA IGNACIA SCIARAFFIA ÁVILA	17.518.354	K	CONTRATA	PROFESIONAL
8	CLAUDIO ESTEBAN NAVARRETE MUÑOZ	17.704.696	5	CONTRATA	PROFESIONAL
9	VALENTINA ANDREA PARODI SOTO	19.333.131	9	CONTRATA	PROFESIONAL

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

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	JORGE ANSELMO ORTIZ SILVA	8.966.281	8	PLANTA	DIRECTIVO
2	PATRICIA DEL CARMEN ACEVEDO TAPIA	15.453.027	4	CONTRATA	PROFESIONAL
3	MANUEL LORENZO VIDAL GONZÁLEZ	9.487.560	9	CONTRATA	PROFESIONAL
4	PAULINA VERÓNICA MATURANA GONZÁLEZ	15.118.696	3	CONTRATA	PROFESIONAL
5	JOHANNA PAMELA OCHOA HUTINEL	16.426.434	3	CONTRATA	PROFESIONAL
6	NICOLE ÁNGELA FARÍAS GÓMEZ	16.624.462	6	CONTRATA	PROFESIONAL
7	JAVIER ENRIQUE CASTRO SILVA	14.348.646	K	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
8	ALEX ALBERTO MERINO TRONCOSO	16.418.692	K	CONTRATA	PROFESIONAL
9	ANAÍS ESPERANZA VALENZUELA AGUILERA	20.417.239	0	CONTRATA	PROFESIONAL
10	CAMILA ABURTO TOLEDO	17.306.340	7	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
11	RICHARD ANDRÉS PONCE PONCE	15.786.128	K	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
12	PATRICIA ALEJANDRA JIMÉNEZ MILLA	13.934.112	0	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
13	JORGE DANTE FLORES PÉREZ	8.897.087	K	COMISIÓN DE SERVICIO	ADMINISTRATIVO
14	CARLOS ENRIQUE AGUILAR CASTRILLÓN	9.744.248	7	REEMPLAZO CONTRATA	PROFESIONAL

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

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)	RUN	DV	CALIDAD JURIDICA	ESTAMENTO
1	PAULINA ZAMORANO VALENZUELA	15.635.926	2	CONTRATA	PROFESIONAL
2	ANDREA PAZ LEONHARDT SCHMIDT	10.045.101	8	CONTRATA	PROFESIONAL
3	MARCELO ALEJANDRO ORELLANA CARO	15.306.822	4	CONTRATA	PROFESIONAL
4	PABLO FELIPE RUBIÑO LAZO	17.118.394	4	CONTRATA	PROFESIONAL
5	JORGE ESCALANTE HIDALGO	5.143.615	6	CONTRATA	PROFESIONAL
6	ERIKA SILVIA MARAMBIO CORNEJO	8.576.392	K	CONTRATA	PROFESIONAL
7	HUGO PAVÉZ LAZO	3.981.255	K	CONTRATA	PROFESIONAL

8	DANIELA PAZ ROMERO AÑO	17.108.438	5	CONTRATA	PROFESIONAL
9	GABRIEL ANTONIO BUENO LEAL	15.639.164	6	CONTRATA	PROFESIONAL
10	LILIAN ANDREA DÍAZ CALVILLO	13.685.358	9	CONTRATA	PROFESIONAL
11	CAROLINA ISABEL ETCHEBERRY SCHRADER	17.702.316	7	CONTRATA	PROFESIONAL
12	RICARDO LAUTARO LAVÍN SALAZAR	13.930.662	7	CONTRATA	PROFESIONAL
13	LENIMAR ORTEGA VALENZUELA	16.938.162	3	CONTRATA	PROFESIONAL
14	JOAQUÍN PERERA CAMPUSANO	13.198.178	3	CONTRATA	PROFESIONAL
15	CATALINA ROSS FREDES	16.608.723	6	CONTRATA	PROFESIONAL
16	VERÓNICA VALENZUELA ROJAS	16.270.359	5	CONTRATA	PROFESIONAL
17	OLGA ALEJANDRA GÓMEZ VARGAS	12.486.743	6	CONTRATA	PROFESIONAL
18	DORIS MARCELA CÁDIZ QUEZADA	12.136.470	0	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
19	MARTA ELBA MADRID ACEVEDO	10.020.033	3	CONTRATA	ADMINISTRATIVO
20	SABINA ALEJANDRA MOLINA JORQUERA	18.022.671	0	CONTRATA	PROFESIONAL
21	MARÍA ANGÉLICA ROJAS LIZAMA	15.724.931	2	CONTRATA	PROFESIONAL
22	MABEL ANDREA TORO GALINDO	16.518.369	K	CONTRATA	PROFESIONAL
23	CLAUDIA DEL CARMEN LUCERO NAVARRO	9.964.142	8	CONTRATA	PROFESIONAL
24	JUAN ANDRÉS MENA VALDÉS	18.933.282	3	CONTRATA	PROFESIONAL

ANEXO Nº 2

Convenio de Desempeño Colectivo año 2024

Definición de Metas e Indicadores de Gestión

Subsecretaría de Derechos Humanos

Nombre Equipo de trabajo	Gabinete		
Responsable	Marcela Ruiz Calderón		
Cargo Responsable	Jefa de Gabinete		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Porcentaje de informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas enviados oportunamente, respecto a los informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(N° de informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas de la Subsecretaría de Derechos Humanos enviados oportunamente, en el año t / N° de informes de gestión de lobby y demandas ciudadanas planificados por enviar, en el año t) * 100				
Numerador	6	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	6	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la jefatura de Gabinete en relación a la debida actualización de la Plataforma Ley del Lobby y respecto de las demandas ciudadanas recibidas mediante audiencias públicas, así como de las acciones impulsadas por la Subsecretaría de Derechos Humanos para dar respuesta a ellas.				

Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado por funcionario(a) del equipo dirigido a la jefatura del Gabinete, que remite el informe de gestión respectivo. 2. Informes de gestión de lobby y planilla de registro de audiencias públicas del periodo correspondiente.
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma web Ley del Lobby, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, https://www.leylobby.gob.cl/ 2. Planilla de registro interno sobre audiencias públicas.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los reportes de gestión de lobby y demandas ciudadanas buscan, en primer lugar, informar periódicamente a la jefatura del Gabinete en relación al cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley N° 20.730, sobre: <ol style="list-style-type: none"> a) Respuesta a solicitudes de audiencias a sujetos pasivos de la Subsecretaría de Derechos Humanos al mes anterior; b) Actualización del registro de los viajes realizados al mes anterior; c) Actualización de la nómina de sujetos pasivos de lobby o gestión de intereses particulares vigentes en la Subsecretaría de Derechos Humanos al mes anterior; y d) Actualización del registro de audiencias publicadas al mes anterior. 2. Junto con lo anterior, los reportes de gestión de lobby y demandas ciudadanas buscan informar a la jefatura de Gabinete en relación a las demandas específicas que la ciudadanía pudiera plantear en las instancias de audiencias públicas. Para ello, el equipo llevará un registro con el detalle de las audiencias, el cual contendrá al menos: <ol style="list-style-type: none"> a) Registro cronológico de las audiencias efectivamente realizadas. b) Registro de solicitantes. c) Descripción de los temas tratados en cada audiencia, donde se identificará la existencia o no de una demanda específica realizada a la Subsecretaría de Derechos Humanos. d) Identificación de la forma o mecanismo mediante el cual la institución dará respuesta a la demanda realizada. Asimismo, quedará registro de las acciones que no será posible atender en atención a la competencia y a las atribuciones de esta cartera de Estado. 3. Los reportes serán bimestrales, siendo los periodos a informar: i) enero-febrero (marzo); ii) marzo-abril (mayo); iii) mayo-junio (julio); iv) julio-agosto (septiembre); v) septiembre-octubre (noviembre); vi) noviembre-diciembre (diciembre). 4. Los informes podrán ser remitidos hasta del día 12 de cada mes (mes t) siguiente al respectivo período bimestral a informar (mes t-1). En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el informe se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente. 5. Para efectos de este indicador, el reporte de gestión correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre.
Supuestos	<ul style="list-style-type: none"> - Que la Plataforma web Ley de Lobby se encuentre operativa y sea posible capturar la información requerida para la elaboración del reporte de gestión. - Que la demanda ciudadana planteada a la institución mediante audiencia pública sea identificable y se encuentre dentro del marco de competencias establecido por ley para esta cartera de Estado.

Indicador N°2	Porcentaje de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) enviados oportunamente, respecto a los reportes ejecutivos planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(N° de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) enviados oportunamente, en el año t / N° de reportes ejecutivos del Sistema de Información para la Gestión (SIG) planificados de enviar, en el año t) * 100				
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la autoridad respecto del avance de los distintos indicadores de gestión de la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Correo electrónico de la jefatura de Planificación y Control de Gestión dirigido al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, que remite el reporte ejecutivo del Sistema de Información para la Gestión del trimestre respectivo.				

Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de Planificación y Control de Gestión que remite el reporte ejecutivo del Sistema de Información para la Gestión (SIG), del trimestre respectivo, al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos. Reporte ejecutivo del Sistema de Información para la Gestión (SIG) que contiene el nivel de avance de los distintos indicadores de gestión de la Subsecretaría de Derechos Humanos del trimestre respectivo.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Los periodos a informar serán: i) enero – marzo (en abril); ii) abril – junio (en julio); iii) julio – septiembre (en octubre); y iv) octubre – noviembre (en diciembre). Los reportes podrán ser remitidos hasta el día 15 de cada mes (período t) siguiente al respectivo período a informar (período t-1). En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el reporte se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente.
Supuestos	No tiene.

Indicador N°3	Porcentaje de oficios de gestión de respuesta oportuna a solicitudes ingresadas a Gabinete mediante correspondencia de la ciudadanía al(a la) Presidente(a) de la República, recibidas en el año t.			Meta	75%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(N° de oficios de gestión de respuesta a solicitudes ingresadas mediante correspondencia de la ciudadanía al(a la) Presidente(a) de la República en el año t / N° total de solicitudes de gestión de respuesta recibidas mediante correspondencia de la ciudadanía al(a la) Presidente(a) de la República en el año t) * 100				
Numerador	72	Dimensión	Eficiencia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	96	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de gestión derivadas a la Subsecretaría de Derechos Humanos a través de correspondencia de la ciudadanía al(a la) Presidente(a) de la República.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Planilla de registro interno de correspondencia de la ciudadanía al(a la) Presidente de la República derivadas a la Subsecretaría de Derechos Humanos y sus oficios de respuesta gestionados en el Gabinete. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Plataforma de Gestión de Correspondencia Presidencial (SIGOB): https://sigob.presidencia.cl/Gestion/vdirCOMUN/frmLogin.aspx Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital: https://doc.digital.gob.cl/ Oficios que responden solicitudes de gestión mediante correspondencia de la ciudadanía al(a la) Presidente de la República. 				
Notas Técnicas	<p>Por “respuesta oportuna” se considerará el envío de los oficios que responden “Memorandos para Respuesta” según los plazos establecidos para su gestión en el Protocolo y Lineamientos de Respuesta del Departamento de Gestión Ciudadana de la Presidencia, esto es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorandos con carácter Urgente e Impostergable: 3 días hábiles. - Memorandos con carácter Prioritario: 7 días hábiles. - Memorandos con carácter Rutinario y Simple: 20 días hábiles. <p>La contabilización de los días de respuesta será desde su ingreso a la Plataforma de Gestión de Correspondencia Presidencial (SIGOB) hasta la fecha de envío del oficio de gestión de respuesta mediante la misma plataforma. En la eventualidad que ésta no se encuentre operativa, se considerará como fecha de respuesta la del oficio saliente.</p> <p>Se excluyen de la medición del presente indicador todos los oficios de gestión de respuesta que la Subsecretaría de Derechos Humanos devuelve al Departamento de Gestión Ciudadana de la Presidencia por considerar que el contenido de la solicitud se encuentra fuera de los límites de su competencia.</p>				



	Asimismo, se excluyen de esta medición aquellos oficios de respuesta que se derivan internamente en la Subsecretaría, en atención a que la responsabilidad de la gestión de respuesta recaerá en otro equipo de trabajo.
Supuestos	<p>Que se mantengan los mismos plazos de respuesta establecidos en el Protocolo y Lineamientos de Respuesta del Departamento de Gestión Ciudadana de la Presidencia.</p> <p>Que la Plataforma de Gestión de Correspondencia Presidencial (SIGOB) y la Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (DocDigital) se encuentren plenamente operativas.</p>

Indicador N°4	Porcentaje de propuestas de oficios de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública enviados para firma del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en un plazo máximo de 15 días, en el año t.			Meta	80%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(N° de propuestas de oficios de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública enviados para firma del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos en un plazo máximo de 15 días hábiles, en el año t / N° total de solicitudes de acceso a la información pública recibidas en el año t)* 100				
Numerador	Estimación	Dimensión	Eficiencia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	Estimación	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Proponer a la autoridad una respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas a la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Planilla electrónica, con datos de ingresos y despachos de solicitudes de acceso a información pública, en el marco de la Ley N° 20.285, gestionadas en el Gabinete de la Subsecretaría de Derechos Humanos. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Portal de Transparencia: https://www.portaltransparencia.cl/ Sistema Integrado de Documentos (SISID): http://sisid:9080/sisid/logout.action Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital: https://doc.digital.gob.cl/ 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> La contabilización de los plazos corresponderá a los días hábiles transcurridos desde la fecha de ingreso de la solicitud de acceso a información pública en el Portal de Transparencia, hasta el envío de la propuesta de oficio de respuesta a la solicitud, por parte de la Jefatura de Gabinete al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, para su revisión y firma correspondiente. El envío del documento al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos podrá ser identificado por su registro en el Sistema Integrado de Documentos (SISID) y/o en la Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital (https://doc.digital.gob.cl/). Para efectos de contabilización, el indicador mide los oficios de respuesta oportuna para firma del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos a las solicitudes de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 20.285, de las categorías "Respuesta Entregada", "Derivada", "A la espera de retiro de la información" y "Desistida". 				
Supuestos	<p>Que tanto el Portal de Transparencia, como el Sistema Integrado de Documentos (SISID) y la Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado (DocDigital) se encuentren plenamente operativos.</p> <p>Que la firma digital del(de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos se encuentre habilitada y en funcionamiento.</p>				



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

Indicador N°1	Porcentaje de informes de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, respecto a los programados por remitir			Meta	100%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(N° de informes de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / N° de informes de seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos programados por remitir, en el año t) *100				
Numerador	2	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	2	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024– Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Informar a la autoridad respecto de las gestiones de coordinación interinstitucional y administrativas asociadas al seguimiento del Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Informe de gestiones realizadas en el marco del seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos en el periodo respectivo. Memorándum o correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Promoción dirigido al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite el Informe de Seguimiento al Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos respectivo. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Documentos, SISID. Correo electrónico institucional. Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital: https://doc.digital.gob.cl/ 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Se realizarán dos informes durante el año 2024, con fecha límite de envío los días 31 de julio y 31 de diciembre. Los informes contendrán, como mínimo, los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> Medidas adoptadas para que los puntos focales realicen una entrega de información eficiente en los ciclos de reporte; Información general sobre el nivel de avance de la implementación del Segundo Plan Nacional de Derechos Humanos, de acuerdo con los ciclos de reporte realizados en el periodo a reportar; Actividades vinculadas a la coordinación interinstitucional; Iniciativas asociadas a los principios transversales de derechos humanos. 				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°2	Porcentaje de informes de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (PAN) remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, respecto a los programados por remitir.			Meta	100%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(N° de informes de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (PAN) remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / N° total de informes de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (PAN) programados por remitir, en el año t)*100				

Numerador	2	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	2	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Informar a la autoridad respecto de las gestiones de coordinación interinstitucional y administrativas asociadas al seguimiento del Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Informe de las gestiones realizadas en el marco del Seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas en el periodo respectivo. Memorándum o correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Promoción dirigido al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite el informe de seguimiento al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas respectivo. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Documentos, SISID. Correo electrónico institucional. Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital: https://doc.digital.gob.cl/ 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Se realizarán dos informes durante el año 2024, con fecha límite de envío los días 31 de julio y 31 de diciembre. Los informes contendrán, como mínimo, los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> Medidas adoptadas para que los puntos focales realicen una entrega de información eficiente en los ciclos de reporte; Información general sobre el nivel de avance de la implementación del Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas, de acuerdo con los ciclos de reporte realizados en el periodo a reportar; Actividades vinculadas a la coordinación interinstitucional; Dar cuenta de las sesiones del Comité Interministerial para el Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas (CIPAN) y del Comité Espejo del Punto Nacional de Contacto de Chile (PNC) para la Conducta Empresarial Responsable (CER) ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), relativas al Segundo Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas. 				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°3	Porcentaje de informes sobre instancias de difusión a la sociedad civil del Plan Nacional de Derechos Humanos y Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, respecto a los programados por remitir.			Meta	100%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(N° de informes sobre instancias de difusión a la sociedad civil del Plan Nacional de Derechos Humanos y Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas remitidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / N° de informes de difusión a la sociedad civil del Plan Nacional de Derechos Humanos y Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas programados por remitir, en el año t)*100				
Numerador	2	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	2	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Informar a la autoridad respecto de las instancias de difusión a la sociedad civil del Plan Nacional de Derechos Humanos y Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas.				

Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Informe sobre instancias de difusión realizadas en el marco del Plan Nacional de Derechos Humanos y el Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas, en el periodo respectivo. Memorándum o correo electrónico enviado por la jefatura de la División de Promoción, o quien la subrogue, dirigido al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos que remite el Informe sobre instancias de difusión realizadas en el marco del Plan Nacional de Derechos Humanos y el Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas.
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Documentos, SISID. Correo electrónico institucional. Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital: https://doc.digital.gob.cl/
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Se realizarán dos informes durante el año 2024, con fecha límite de envío los días 31 de julio y 31 de diciembre. Los informes contendrán, como mínimo información sobre instancias de difusión realizadas sobre del Plan Nacional de Derechos Humanos y Plan de Acción Nacional de Derechos Humanos y Empresas, considerando la promoción del principio de acceso y producción de información.
Supuestos	No aplica.

Indicador N°4	Porcentaje de materiales educativos en Derechos Humanos elaborados y remitidos a la (al) Subsecretaría(o) de Derechos Humanos, respecto a los programados a elaborar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(Nº de materiales educativos sobre derechos humanos elaborados y remitidos a la (al) Subsecretaria(o) de Derechos Humanos, en el año t / Nº total de materiales educativos en Derechos Humanos programados por elaborar y remitir, en el año t) * 100				
Numerador	6	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	6	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Profundizar el conocimiento de funcionarias públicas y funcionarios públicos sobre distintas temáticas de Derechos Humanos en modalidad <i>e-learning</i> y presencial.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 1. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 2. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 3. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 4. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 5. Material de apoyo de formación en Derechos Humanos 6. Memorándum o correo electrónico de la jefatura de la División de Promoción, o quien le subrogue, dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Derechos Humanos que remite el material de apoyo de formación en Derechos Humanos correspondiente. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Literatura, documentos de docencia y legislación relativos a la temática del material de apoyo de formación elaborado. Sistema Integrado de Documentos, SISID. Correo electrónico institucional. Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado DocDigital: https://doc.digital.gob.cl/ 				

Notas Técnicas	<p>1. El material educativo son contenidos e informes elaborados por la Unidad de Formación y Capacitación sobre temas de derechos humanos desde una perspectiva educativa. Este material contempla, indistintamente, alguno(s) de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guiones para cursos virtuales. • Informes de implementación de rutas de aprendizaje. • Informes de implementación de talleres formativos. • Informes temáticos.
Supuestos	No aplica.

Indicador N°5	Porcentaje de funcionarios/as públicos/as que aprueban cursos virtuales de derechos humanos en el año t, respecto del total de funcionarios/as públicos/as de la Administración Central del Estado del año t.			Meta	0.91%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(N° de funcionarios/as públicos/as que aprueban cursos virtuales de derechos humanos en año t / N° total de funcionarios/as públicos/as de la Administración Central del Estado del año t)*100				
Numerador	4.100	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	452.163	Ámbito	Resultado	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Promover la formación en Derechos Humanos en funcionarias y funcionarios de la Administración Central del Estado.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla con datos de funcionarias y funcionarios públicas(os) inscritos(as) en las instancias de formación disponibles en el año t, y su estado de aprobación de dichas instancias.				
Fuente(s) de Información	<p>1. Portal de Capacitación en Derechos Humanos http://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/.</p> <p>2. Nóminas de funcionarias y funcionarios públicos(as) inscritos en los cursos remitidas por el(los) Servicio(s) o Institución(es) Pública(s).</p> <p>3. Nóminas con el resultado de los estados de aprobación de las funcionarias y los funcionarios públicos(as) inscritos en cada proceso formativo.</p>				
Notas Técnicas	<p>Para efectos de este indicador, se entenderá:</p> <p>a) Funcionario/as Público/as: Personas que desempeñan funciones en la Administración Central del Estado en "cargos efectivos", esto es, bajo calidad jurídica Planta, Contrata, Honorarios o Código del Trabajo.</p> <p>b) Cursos virtuales de derechos humanos: Corresponde a los cursos en formato e-Learning disponibles en el Portal de Capacitación de la Subsecretaría de Derechos Humanos (https://formacionddhh.minjusticia.gob.cl/).</p> <p>c) Aprobación de un curso virtual en derechos humanos: Respuesta satisfactoria, por parte de Funcionario/as Público/as, del mecanismo de evaluación establecido en los cursos virtuales del Portal de Capacitación. Esta condición estará acreditada por un certificado de aprobación, documento extendido por la Subsecretaría de Derechos Humanos.</p> <p>d) El valor del numerador corresponderá al número total de Funcionario/as Público/as que aprueban alguno de los cursos virtuales disponibles en el Portal de Capacitación de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Para tal efecto, se excluirán de esta contabilización a las funcionarias públicas y funcionarios públicos que "desertan" o que se reporten como "sin actividad", entendiéndose por tales:</p> <p>e) Deserción: corresponde a la persona que participa de la instancia formativa, pero no finaliza todos los módulos de la respectiva instancia formativa y tampoco realiza la evaluación final.</p>				

	<p>f) Sin actividad: corresponde a la persona que está inscrita en la instancia formativa, pero no ingresa a la plataforma online de capacitación, por lo tanto, no inicia el curso o instancia formativa.</p> <p>g) El valor del denominador estará determinado por el total del "Personal disponible del Gobierno Central", cifra que publica la Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda, en el último Informe Estadístico de Recursos Humanos del Sector Público disponible en el año t.</p>
Supuestos	El indicador requiere del correcto funcionamiento del Portal de Capacitación de la Subsecretaría de Derechos Humanos.

Nombre Equipo de trabajo	División de Protección		
Responsable	Daniela Quintanilla Mateff		
Cargo Responsable	Jefa División de Protección		
Total de funcionarios/as equipo	9	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Porcentaje de documentos de adecuación normativa elaborados, respecto a los documentos de adecuación normativa solicitados, en el año t.			Meta	85%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de documentos de trabajo de adecuación normativa elaborados, en el año t / Nº total de documentos de trabajo de adecuación normativa solicitados, en el año t) * 100				
Numerador	34	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	40	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Analizar e identificar propuestas de reformas y adecuaciones a la normativa interna que permitan al Estado avanzar en el cumplimiento de sus compromisos internacionales en materia de derechos humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	1. Planilla de de documentos de adecuación normativa.				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Se considerarán fuentes específicas de información, para el presente indicador, todos aquellos antecedentes que hayan sido remitidos con ocasión de la solicitud, según la naturaleza del trabajo de adecuación normativa requerido. Comunicación por escrito o correo electrónico desde la Jefatura de la División de Protección, desde la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos, desde el (la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, mediante la cual solicita un documento de trabajo de adecuación normativa. Asimismo, la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo podrá efectuar dicha comunicación en los mismos términos a uno o varios funcionarios (as) de la Unidad. Documento de trabajo de adecuación normativa. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la Jefatura de la División de Protección, a la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos o al (a a) Subsecretario(a) requirente, que responde solicitud y remite documento de trabajo de adecuación normativa. En caso de que la comunicación a que se refiere el punto (2), emanare de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, la respuesta podrá ser generada por el(la) funcionario(a) 				

	destinatario(a) por escrito o correo electrónico que responda la solicitud y remite el documento, a dicha Jefatura.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se entenderá por “documentos de trabajo de adecuación normativa”: <ol style="list-style-type: none"> a) Proyectos de ley, comentarios, comparados, presentaciones ppt, o indicaciones a aquellos; b) Anteproyectos de ley, comentarios, comparados, o presentaciones ppt respecto de aquellos; c) Propuestas, modificación u observación de reglamentos, protocolos, estatutos y, en general, cualquier normativa que requiera revisión en relación con la adecuación normativa ya mencionada; d) Toda minuta, informe o documento elaborado con motivo de cualquier solicitud de asesoría técnica en materias de competencia de la Subsecretaría de Derechos Humanos. 2. El plazo de respuesta será de 90 días hábiles contabilizados desde recibida la instrucción por escrito o correo electrónico de solicitud de la jefatura requirente.
Supuestos	Los documentos de trabajo de adecuación normativa serán emitidos siempre y cuando exista un requerimiento por escrito por parte de alguna de las jefaturas señaladas en el numeral 2) Fuente(s) de Información.

Indicador N°2	Porcentaje de reportes de seguimiento legislativo, respecto a los solicitados en el año t.			Meta	85%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de reportes de seguimiento legislativo elaborados en el plazo de 10 días hábiles, en el año t / Nº total de reportes de seguimiento legislativo solicitados, en el año t) * 100				
Numerador	26	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	30	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Identificar el seguimiento de la actividad legislativa en comisiones de los proyectos de ley que las Jefaturas y/o la Autoridad ha encomendado impulsar o monitorear, como parte del análisis de adecuación normativa en materia de derechos humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<p>Durante el respectivo período de actividad legislativa, se requerirán copulativamente los siguientes medios de verificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación por escrito o correo electrónico desde la Jefatura de la División de Protección, desde la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos, desde el (la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, dirigido a la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, mediante la cual solicita el seguimiento de un Proyecto de Ley en particular en alguna comisión permanente, unida, mixta o especial de la Cámara de Diputadas y Diputados, o del Senado. Asimismo, la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo podrá efectuar dicha comunicación en los mismos términos a uno(a) o varios(as) funcionarios (as) de la Unidad. 2. Reporte de seguimiento legislativo elaborado por la Unidad de Análisis Normativo. 3. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo dirigido a la Jefatura de la División de Protección, a la Jefatura de Gabinete del Subsecretario (a) de Derechos Humanos o al (a a) Subsecretario(a) requirente del reporte de seguimiento legislativo. En caso de que la comunicación a que se refiere el punto (2), emanare de la Jefatura de la Unidad de Análisis Normativo, la respuesta podrá ser generada por el(la) funcionario(a) destinatario(a) por escrito o correo electrónico que remita el reporte, a dicha Jefatura. 				
Fuente(s) de Información	Plataformas web institucionales de cada una de las Cámaras Legislativas.				

Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La fuente corresponde a la transmisión electrónica por internet (streaming), desde las plataformas web oficiales. 2. El plazo de elaboración de cada reporte de seguimiento legislativo no excederá los 10 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva sesión. 3. Para efectos de este indicador, se entenderá por seguimiento legislativo a las sesiones de comisión de la Cámara de Diputadas y Diputados o del Senado que sean efectivamente celebradas durante el período comprendido entre el 11 de marzo y el 31 de diciembre del año t.
Supuestos	Los reportes de seguimiento legislativo, se emitirán siempre y cuando las sesiones de la Comisión solicitada sean transmitidas por internet (streaming), desde las plataformas web institucionales antes señaladas.

Indicador N°3	Porcentaje de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, respecto a los requerimientos de la jefatura de la División de Protección relacionadas con solicitudes efectuadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el año t.			Meta	85%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, en el año t / Nº total de documentos requeridos por la jefatura de la División de Protección relacionados con solicitudes efectuadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el año t) * 100				
Numerador	26	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	30	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Brindar asesoría altamente calificada en derecho al Ministerio de Relaciones Exteriores en relación a procedimientos ante el Sistema Interamericano y del Sistema Universal de Derechos Humanos, y respecto a solicitudes de información emanadas de órganos de ambos sistemas .				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuentes específicas dependiendo del Sistema de que trate (Universal o Interamericano). 2. Sistema Integrado de Documentos (SISID). 3. Oficios electrónicos (AUTNAC) de Cancillería dirigidos al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, a la Jefatura de Gabinete de la Subsecretaría, o a la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección. 4. El proceso comenzará con una comunicación por escrito o correo electrónico de la Jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección, o Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, dirigido a la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, requiriendo la elaboración de documentos solicitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta comunicación puede ser dirigida tanto a la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección como a uno(a) o varios(as) funcionarios de dicha Unidad. 5. Documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección de acuerdo a requerimiento de la jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección o Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección. 6. El proceso terminará con la comunicación por escrito o correo electrónico de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección dirigido a la Jefatura solicitante. Esta comunicación puede ser dirigida tanto por la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección como de los/las funcionarios/as responsables de la elaboración del documento solicitado. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para efectos de este indicador, los “documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección” son aquellos redactados por dicha Unidad que, de acuerdo con el criterio de la jefatura de la División de Protección o de la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, tienen el objetivo de: 				

	<ol style="list-style-type: none"> a) Prestar asesoría técnica y contribuir con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la defensa internacional de Chile en casos ante los Sistemas Universal o Interamericano de Derechos Humanos. b) Dar cuenta, desde una perspectiva crítica, de las acciones realizadas por el Estado de Chile para la implementación tanto de las disposiciones contenidas en tratados internacionales de derechos humanos, como de las resoluciones y recomendaciones originadas en el Sistema Interamericano y en el Sistema Universal de Derechos Humanos. c) Responder las solicitudes de información requeridas por los órganos del Sistema Interamericano y Universal de Derechos Humanos derivadas desde el Ministerio de Relaciones Exteriores. <ol style="list-style-type: none"> 2. Los plazos para la elaboración de los documentos elaborados por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección serán hasta los 150 días hábiles, desde la fecha del requerimiento de la jefatura de la División de Protección hasta la fecha de envío de respuesta por parte de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, que remite el documento a la referida jefatura solicitante. 3. En casos de situaciones excepcionales, de fuerza mayor, catástrofes naturales, estados de excepción constitucional, alerta sanitaria, o cualquier otra que afecte el normal funcionamiento del Servicio, se entenderá como suficiente medio de verificación el intercambio de correos electrónicos entre la jefatura, titular o subrogante, de la División de Protección y la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección.
Supuestos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aplicará este indicador en caso de que exista un requerimiento de respuesta, a través de presentaciones de representación del Estado ante órganos internacionales de Derechos Humanos, tanto del Sistema Interamericano como del Sistema Universal de Derechos Humanos. 2. Este indicador será aplicable en la medida que el marco operativo de actuación entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores no sea modificado.

Indicador N°4	Porcentaje de reportes ejecutivos de participación en reuniones de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección con el Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a las reuniones técnicas realizadas en el año t.			Meta	85%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de reportes ejecutivos de participación en reuniones técnicas de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección con el Ministerio de Relaciones Exteriores elaborados en un plazo de 30 días hábiles, en el año t / Nº total de reuniones técnicas realizadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el año t) * 100				
Numerador	17	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	20	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Monitorear el cumplimiento de aquellas funciones específicas de la Subsecretaría de Derechos Humanos relacionadas a una asesoría y colaboración con el Ministerio de Relaciones Exteriores en el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que emanan del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Citación, a través de oficio, correo electrónico o calendario Outlook, a reunión técnica con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la que puede ser efectuada tanto por dicho Ministerio como por la Jefatura de la División de Protección o Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección. 2. Correo(s) electrónico(s) de coordinación, si lo(s) hubiere, para reunión técnica entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores. 				

	<ol style="list-style-type: none"> Reporte ejecutivo según reunión sostenida entre la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Comunicación por escrito o correo electrónico de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección dirigido a la jefatura de la División de Protección que remite reporte ejecutivo según reunión sostenida con el Ministerio de Relaciones Exteriores. Esta comunicación puede ser dirigida tanto por la Jefatura de la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección como de los/las funcionarios/as responsables de la elaboración del reporte solicitado.
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Citación, correos electrónicos de coordinación, actas de reunión, si las hubiere, y otros documentos relacionados a reuniones técnicas sostenidas con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Las reuniones técnicas podrán ser citadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Subsecretaría de Derechos Humanos. Se entiende por reporte ejecutivo el documento elaborado por la Unidad de Sistemas Internacionales de Protección, que da cuenta de las principales temáticas abordadas en la reunión técnica y de los acuerdos adoptados, en la medida que estas se generen, según la temática abordada en la reunión técnica sostenida. Las reuniones podrán desarrollarse presencialmente o a través de plataformas electrónicas que permiten realizar videoconferencias. El plazo de elaboración de cada reporte ejecutivo no excederá los 30 días hábiles contados desde la fecha de la reunión.
Supuestos	<ol style="list-style-type: none"> 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. Este indicador será aplicable en la medida de que el marco operativo de actuación entre la Subsecretaría de Derechos Humanos y el Ministerio de Relaciones Exteriores no sea modificado.

Nombre Equipo de trabajo	División de Administración y Finanzas		
Responsable	Jorge Ortiz Silva		
Cargo Responsable	Jefe División de Administración y Finanzas		
Total de funcionarios/as equipo	14	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Plan para el posicionamiento estratégico de la gestión financiero-presupuestaria.			Meta	90%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes presupuestarios enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes presupuestarios programados, en el año t) * 100.				
Numerador	45	Dimensión	Producto	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	50	Ámbito	Eficacia	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Mejorar la comunicación y la transparencia en la gestión financiera-contable de la unidad, fortaleciendo el posicionamiento estratégico de la misma en la institución.				

Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite informe ejecutivo presupuestario institucional al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos. Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la Unidad de Gestión Financiera que remite informe ejecutivo presupuestario por división a cada jefatura de división y sus correspondientes encargados de unidades dependientes. Comunicación por correo electrónico de cápsulas informativas dirigidas a las personas funcionarias y prestadoras de servicios a honorarios de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) https://sb.sigfe.gob.cl/sigfeReports/ Normativa e instrucciones sobre gestión financiero-contable del Sector Público.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Será la Unidad de Gestión Financiera la encargada del cumplimiento del presente indicador. Tanto el informe ejecutivo presupuestario institucional como los informes ejecutivos presupuestarios por división serán emitidos de forma mensual. Para el caso de los informes ejecutivos presupuestarios institucionales (12 por División) éste será enviado mediante correo electrónico por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, o quien le subrogue, y dirigido al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos (36), éstos serán enviados por la jefatura de la Unidad de Gestión Financiera, o quien le subrogue, a las siguientes divisiones: <ol style="list-style-type: none"> División de Promoción de Derechos Humanos (12). División de Protección de Derechos Humanos (12). Unidad Programa de Derechos Humanos (12). El plazo para la emisión del informe ejecutivo presupuestario institucional como de los informes ejecutivos presupuestarios por división del mes t, será dentro de los 10 primeros días hábiles del mes t+1. Si bien la Contabilidad anual del Servicio no se encontrará cerrada hasta el fin del ejercicio 2024, para efectos de esta meta, los informes correspondientes al mes de diciembre deberán ser remitidos como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre de 2024. Se deberán diseñar y difundir al menos dos (2) cápsulas informativas (1 semestral), a fin de abordar los principales hitos del ejercicio financiero contable del año, socializando y poniendo en valor la gestión de la unidad, acercando la información a la comunidad institucional de forma simple y didáctica. Éstas deberán ser diseñadas mediante herramientas multimedia y serán difundidas mediante correo electrónico masivo dirigido a todas las personas funcionarias y prestadoras de servicios a honorarios de la Subsecretaría de Derechos Humanos.
Supuestos	Caída o discontinuidad del sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) dentro del plazo de elaboración de los informes.

Indicador N°2	Plan para el posicionamiento estratégico de la gestión de compras y adquisiciones.			Meta	100%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(N° de acciones informativas (informes e infografías) efectuadas en el año t / N° de acciones informativas (informes y infografías) planificadas por realizar en el año t) *100				
Numerador	15	Dimensión	Producto	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	15	Ámbito	Eficacia	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024

Objetivo de la Meta	Optimizar la gestión de compras y adquisiciones en la Subsecretaría de Derechos Humanos, fortaleciendo su posicionamiento estratégico mediante la mejora de la comunicación y la eficiencia en los procesos.
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite informe ejecutivo de gestión de compras mensual al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos. Comunicación por correo electrónico de la jefatura de la unidad de compras y servicios generales que envía diseño de infografías de gestión de compra y adquisiciones a la jefatura de la División de Administración y Finanzas.
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> Portal Mercado Público https://www.mercadopublico.cl/Home Normativa e instrucciones sobre gestión de compras de ChileCompras.
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> Será la Unidad de Compras y Servicios Generales la encargada del cumplimiento del presente indicador. El informe ejecutivo de gestión de compras será emitido de forma mensual, correspondiendo al año 12 informes. El plazo para la emisión del informe ejecutivo de gestión de compras del mes t, será dentro de los 10 primeros días hábiles del mes t+1. Para efectos de esta meta, el informe ejecutivo de gestión de compras correspondiente al mes de diciembre de 2024 deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre de 2024. Se deberán diseñar al menos 1 infografía al cuatrimestre, a fin de abordar los principales hitos de la gestión de compras institucional, como, por ejemplo: formulación de requerimientos, términos de referencia, tipos de compra, recepción conforme, etc. El objetivo de las infografías es sociabilizar y optimizar la gestión de los requerimientos de compras, poniendo en conocimiento del cliente interno las mejoras prácticas asociadas al proceso. Las infografías serán difundidas mediante correo electrónico a todas las personas funcionarias y prestadoras de servicios hasta el último día hábil de los meses de marzo, julio y noviembre de 2024
Supuestos	Caída o discontinuidad del Portal Mercado Público dentro del plazo de elaboración de los informes.

Indicador N°3	Porcentaje de informes de gestión de personas enviados en oportunidad, respecto a los informes de gestión de personas programados, en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	30%
Fórmula de Cálculo	(N° de informes de gestión de personas enviados en oportunidad en el año t / N° total de informes de gestión de personas programados en el año t) * 100				
Numerador	12	Dimensión	Producto	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	12	Ámbito	Eficacia	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Proporcionar de manera regular y oportuna información a la autoridad sobre los procesos relacionados con la gestión y desarrollo de personas en la Subsecretaría de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> Informes ejecutivos de gestión de personas. 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 ejecutivo de gestión de personas mensual. 				

Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIGPER). 2. Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER). 3. Carpeta Compartida UGDP (DAF).
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El informe ejecutivo de gestión de personas mensual debe contener al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Dotación vigente al cierre de mes. b. Movimientos de personal mensual en SIGPER para el proceso de pago de remuneraciones. c. Gestiones mensuales de acciones para implementación del Plan Anual de Capacitación (PAC) 2024. d. Informe mensual de permisos, feriados legal, administrativos y horas compensadas del mes. e. Estado de procesos de reclutamiento y selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y formación, ambientes laborales, entre otros. 2. Corresponderá la emisión de 12 informes, uno cada mes, desde enero a diciembre de 2024. 3. El plazo para la emisión del informe ejecutivo de gestión de personas del mes t, será dentro de los 9 primeros días hábiles del mes t+1. 4. Para efectos de esta meta, el informe de gestión de personas correspondiente al mes de diciembre deberá ser remitido como estado de situación a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
Supuestos	Caída o discontinuidad del Sistema Integrado de Gestión de Personas (SIGPER) o Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), dentro del plazo de elaboración de los informes.

Indicador N°4	Programa para la Gestión de Calidad de Vida Laboral.			Meta	90%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(Nº de actividades del plan de actualización de procedimientos de gestión y desarrollo de personas implementadas en el año t / Nº de actividades del plan de actualización de procedimientos de gestión y desarrollo de personas programadas en el año t) * 100.				
Numerador	Según programa aprobado	Dimensión	Procesos	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	Según programa aprobado	Ámbito	Calidad	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Promover, entre las personas funcionarias y prestadoras de servicios a honorarios de la Subsecretaría de Derechos Humanos, un ambiente laboral grato, basado en el respeto, que promueva y motive el desarrollo individual y organizacional, propendiendo a la realización de acciones y prácticas relacionadas con buenas prácticas laborales y salud integral de quienes desempeñan en la institución.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa para la gestión de calidad de vida laboral. 2. Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite programa para la gestión de calidad de vida laboral al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos. 3. Reporte trimestral de ejecución del programa para la gestión de calidad de vida laboral. 4. Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la División de Administración y Finanzas que remite reporte trimestral de ejecución del programa para la gestión de calidad de vida laboral al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos. 				
Fuente(s) de Información	Base de datos UGDP / Carpeta Compartida DAF.				

Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas la responsable del cumplimiento del presente indicador. 2. El programa para la gestión de calidad de vida laboral será emitido a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2024. 3. El programa para la gestión de calidad de vida laboral deberá ser diseñado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y aprobado por la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien lo enviará al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos y encargado/ de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, hasta el último día hábil del mes de febrero de 2024. 4. El programa deberá abordar al menos los siguientes ejes: <ol style="list-style-type: none"> a. Buenas prácticas laborales: Promover buenas prácticas laborales al interior de la Subsecretaría de Derechos humanos establecidas por parte del Servicio Civil en el instructivo presidencial N°1 (2015) de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado. b. Salud integral funcionaria: Generar instancia de difusión, concientización y concreción respecto a la salud física y mental de las personas funcionarias y prestadoras de servicios de la Subsecretaría de Derechos Humanos. 5. A fin de realizar el correcto seguimiento a la ejecución del programa, se efectuarán los siguientes reportes de ejecución: <ol style="list-style-type: none"> a. Reporte de ejecución 1er trimestre (enero a marzo de 2024) a remitir dentro de los 10 primeros días hábiles de abril de 2024. b. Reporte de ejecución 2do trimestre (abril a junio de 2024) a remitir dentro de los 10 primeros días hábiles de julio de 2024. c. Reporte de ejecución 3er trimestre (julio a septiembre de 2024) a remitir dentro de los 10 primeros días hábiles de octubre de 2024. d. Reporte de ejecución 4to trimestre (octubre a diciembre de 2024) a remitir dentro de los 10 últimos días hábiles de diciembre de 2024. 6. En caso de existir ajustes o modificaciones al programa aprobado, estas deberán ser autorizadas por la jefatura de la División de Administración y Finanzas e informadas al encargado/ de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
Supuestos	Variaciones presupuestarias que puedan afectar la ejecución de actividades que requieran financiamiento.

Nombre Equipo de trabajo	Unidad Programa de Derechos Humanos		
Responsable	Paulina Zamorano Valenzuela		
Cargo Responsable	Jefa Unidad Programa de Derechos Humanos		
Total de funcionarios/as equipo	24	Número de indicadores equipo	4

Indicador N°1	Porcentaje de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos enviados en oportunidad, respecto al total de informes programados, en el año t.		Meta	100%	
			Ponderador	30%	
Fórmula de Cálculo	(Nº de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos enviados en oportunidad, en el año t / Nº total de informes de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos programados por enviar, en el año t) * 100				
Numerador	4	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje

Denominador	4	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Mantener informada periódicamente a la jefatura superior del Servicio respecto del avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación por escrito o correo electrónico de la jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o quien le subrogue, que remite informe de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos, del trimestre respectivo, al/a la Subsecretario/a de Derechos Humanos. 2. Informe de avance de gestión de la Unidad Programa de Derechos Humanos que contiene los objetivos trazados por la autoridad sobre la materia, e identifica las metas y mecanismos de verificación asociados a las gestiones realizadas durante el período informado. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Sistema de comunicaciones oficiales del Estado (doc.digital.gob.cl) 3. Sistema DDHH. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los periodos a informar serán: Enero – Marzo (en Abril); Abril – Junio (en Julio); Julio – Septiembre (en Octubre); y Octubre – Noviembre (en Diciembre). 2. Los informes podrán ser remitidos hasta el día 08 de cada mes (período t) siguiente al respectivo período a informar (período t-1). En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el informe se deberá remitir hasta el día hábil inmediatamente siguiente. 				
Supuestos	No aplica.				

Indicador N°2	Porcentaje de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.			Meta	92%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas en el año t, en un plazo menor o igual a 15 días hábiles} / N^{\circ} \text{ de solicitudes de información sobre causas de derechos humanos provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos respondidas, en el año t}) * 100$				
Numerador	110	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	120	Ámbito	Proceso	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Responder las Solicitudes de Información provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos en un plazo máximo de 15 días.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de Registro de Ingreso de Documentos, sobre solicitudes de información provenientes de Tribunales de Justicia u otros organismos públicos. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Correos electrónicos. 3. Sistema informático DD.HH. 4. Sistema de comunicaciones oficiales del Estado (doc.digital.gob.cl) 5. Oficios con solicitud de Información realizada por Tribunales de Justicia u otros organismos públicos. 6. Oficios de respuesta desde la Unidad Programa de Derechos Humanos a las solicitudes de información realizadas por Tribunales de Justicia u otros organismos públicos. 				

Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plazo de 15 días hábiles se contará desde la fecha de recepción en la Unidad Programa de Derechos Humanos (UPDH) del Oficio de Solicitud de Información con número de SISID incorporado, hasta la fecha que se remite el Oficio de Respuesta a Gabinete. 2. El ingreso del documento a la Unidad Programa de Derechos Humanos podrá ser identificado por la fecha del correo electrónico mediante el cual se remite copia del Oficio a la jefatura de la UPDH, o mediante registro del número de SISID respectivo. 3. La salida del documento desde la Unidad Programa de Derechos Humanos podrá ser identificado por la fecha del registro en el Sistema Integrado de Documentos (SISID), o en el Libro de Correspondencia, en su despacho hacia el Gabinete para firma del (de la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos.
Supuestos	<p>Que existan oficinas de Tribunales de Justicia que involucren gestiones del Área Jurídica.</p> <p>Que el sistema informático DD.HH. se encuentre operativo.</p>

Indicador N°3	Porcentaje de informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria enviados oportunamente, respecto a los informes de gestión planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	25%
Fórmula de Cálculo	(Nº de Informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria enviados oportunamente, en el año t / Nº de Informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria planificados de enviar, en el año t) * 100				
Numerador	3	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	3	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Informar a la Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos sobre el inicio, desarrollo y resultado final del proceso de Fondos Concursables del año 2024, reflejando cumplimiento de actividades, productos y situaciones administrativas relevantes.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria del periodo correspondiente (junio, septiembre y diciembre). 2. Correo electrónico de la jefatura del Área de Memoria Histórica dirigido a la Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, que remite el informe de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria del periodo correspondiente. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Información (SISID). 2. Correos electrónicos. 3. Soporte digitalizado en carpeta compartida del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 4. Rendiciones técnicas y financieras entregadas por las organizaciones adjudicatarias. 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de gestión y desarrollo de proyectos adjudicados por Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria podrán ser enviados, por correo electrónico, hasta el último día hábil de los meses establecidos para su reportabilidad, de acuerdo al siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> a) Primer informe, sobre el proceso de adjudicación y puesta en marcha de los Fondos Concursables de Cultura y Sitios de Memoria de la Subsecretaría de Derechos Humanos (junio); b) Segundo informe, en cual informará el proceso de desarrollo en la etapa intermedia de los proyectos (septiembre) y; c) Tercer informe, con el proceso de término de desarrollo de actividades, verificación de informes finales tanto financiero como técnico y la entrega de los productos comprometidos por convenio (diciembre). 				

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La elaboración de los informes tomará como base tanto los procesos administrativos internos que constan en SISID, como memorandos, resoluciones y oficios, así como las rendiciones técnicas y financieras que, en los meses de desarrollo, deben entregar las organizaciones adjudicatarias. 3. Cada informe dará cuenta de cumplimientos e incumplimientos a las bases administrativas, el proceso de desarrollo de los proyectos adjudicados y sus rendiciones mensuales. Dicha información consta en los reportes mensuales de las organizaciones y la información financiera que es resguardada por la División de Administración y Finanzas. 4. El informe final contendrá un reporte que dará cuenta del proceso de cierre de los proyectos, informando sobre la aprobación o rechazo de los Informes Finales que cada organización debe presentar, reflejando a su vez las dificultades, buenas prácticas y observaciones en cada proyecto.
Supuestos	Para el cumplimiento de este reporte se debe contar con acceso al Sistema Integrado de Documentos (SISID), al correo electrónico institucional, al soporte informático compartido al interior de la Subsecretaría de Derechos Humanos (carpetas compartidas) y al registro material de las rendiciones financieras de la División de Administración y Finanzas.

Indicador N°4	Porcentaje de Informes Mensuales sobre participación del Programa de Derechos Humanos en causas sobre violaciones a los derechos humanos en dictadura enviados al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, respecto a los informes planificados por enviar en el año t.			Meta	100%
				Ponderador	20%
Fórmula de Cálculo	(N° de Informes Mensuales sobre participación del Programa de Derechos Humanos en causas sobre violaciones a los derechos humanos en dictadura enviados al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t / N° de Informes Mensuales sobre participación del Programa de Derechos Humanos en causas sobre violaciones a los derechos humanos en dictadura programados por enviar al(a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos, en el año t) *100				
Numerador	12	Dimensión	Eficacia	Unidad de Medida	Porcentaje
Denominador	12	Ámbito	Producto	Plazo de Aplicación	Enero 2024 – Diciembre 2024
Objetivo de la Meta	Informar mensualmente a la autoridad en relación a la participación del Programa de Derechos Humanos en causas de derechos humanos por ejecuciones políticas y desapariciones forzadas relativas a los hechos ocurridos en dictadura (septiembre 1973-marzo 1990) ya sea anunciando alegatos o bien prestando dichos alegatos.				
Medios de Verificación Indicador(es)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum o correo electrónico enviado por la Jefatura de la Unidad Programa de Derechos Humanos, o por quien dicha jefatura delegue, y dirigido al (a la) Subsecretario(a) de Derechos Humanos. 2. Informes Mensuales sobre participación del Programa de Derechos Humanos en causas sobre violaciones a los derechos humanos por ejecuciones políticas y desapariciones forzadas relativas a los hechos ocurridos en dictadura (septiembre 1973-marzo 1990) que se incorporan en la tabla de la segunda sala penal de la Corte Suprema. 				
Fuente(s) de Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anuncios de alegatos y Certificación de Alegatos. 2. Comprobantes de ingreso de escritos vía Oficina Judicial Virtual (OJV). 3. Planilla con el registro elaborada por el Área Jurídica. 4. Correos electrónicos. 5. Sistema de comunicaciones oficiales del Estado (doc.digital.gob.cl). 				
Notas Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las causas judiciales que serán consideradas en el informe mensual corresponden a aquellas publicadas semanalmente por la secretaría de la Corte Suprema cada día viernes (o en su defecto el último día hábil de la semana), e incluye todas las causas que se incorporan en la tabla de la semana siguiente. También podrá considerar aquellas causas que se publican en la sección Prensa y Comunicaciones de la página web del 				

	<p>Poder Judicial (https://www.pjud.cl/prensa-y-comunicaciones/noticias-del-poder-judicial).</p> <ol style="list-style-type: none"> La participación del Programa de Derechos Humanos en dichas causas se identificará por medio de los anuncios de alegatos que se incorporan semanalmente abogados o abogadas a cargo de cada causa, vía Oficina Judicial Virtual (OJV), las cuales se pueden revisar en la página web https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/indexN.php y en el evento que la Corte certifique las alegaciones, también pueden ser revisadas en dicha URL. La labor de identificación de la participación del Programa de Derechos Humanos en las causas será realizada por el Área Jurídica, quienes sistematizarán la información en una planilla de registro. La planilla de registro, del Área Jurídica de la Unidad Programa de Derechos Humanos, es una planilla Excel en el que se registran, semanalmente, por un lado, las causas en tabla y, por otro, aquellas en que se anuncian alegatos por el Programa Derechos Humanos. El envío de los informes mensuales podrá ser realizado hasta el día 20 del mes siguiente al cual se da cuenta. En caso de que este día sea sábado, domingo o festivo, el informe se deberá remitir el día hábil inmediatamente siguiente. El informe correspondiente al mes de diciembre será enviado como estado de situación hasta el día 31 de diciembre de 2024.
<p>Supuestos</p>	<p>Que existan causas en materia de DD.HH. por ejecuciones políticas y desapariciones forzadas relativas a los hechos ocurridos en dictadura (septiembre 1973-marzo 1990) que se incorporan en la tabla de la segunda sala penal de la Corte Suprema.</p> <p>Que el sistema informático del Poder Judicial esté operativo.</p>

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



 SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DOCUMENTO TRANSCRITO
CONFORME A SU ORIGINAL

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Subsecretario de Derechos Humanos.
- División de Promoción.
- División de Protección.
- División de Administración y Finanzas.
- Unidad Programa de Derechos Humanos.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Sección Partes, Archivo y Transcripciones.

Lo que transcribo para su conocimiento
Le saluda atentamente:



 JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS


JORGE ORTIZ SILVA
 JEFE DE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS