JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

0101 09-02-2022

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/

MAT.: APRUEBA EVALUACIÓN DEL SEGUNDO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO DE DESEMPEÑO DE LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALÍA Y ASESORÍA JURÍDICA, PARA EL PERÍODO 19/12/2019 A 19/12/2022, Y ESTABLECE PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO QUE INDICA.

SANTIAGO,

VISTOS:

1°) La Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **2°)** el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación, que "Aprueba Reglamento de la Ley 17.301, que "Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **3°)** 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"; **4°)** el Título VI de la Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que "Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica", específicamente su párrafo quinto; **5°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo"; **6°)** el Decreto Supremo N° 172, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Nuevo Reglamento que Regula los Convenios de Desempeño para los Altos Directivos Públicos establecidos en el Párrafo 5º del título VI de la Ley 19.882"; **7°)** el Instructivo Presidencial N°001, de 10 de abril de 2013**; 8°)** el Decreto N° 109, de 11 de agosto de 2021, del Ministerio de Educación, que renueva nombramiento de doña Adriana Amelia Gaete Somarriva, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles**; 9°)** la Resolución Exenta RA 110790/503/2019, de mayo de 2019, que nombre a en el cargo de Alta Dirección Pública a persona que indica; **10°)** Las Resoluciones N° 6 y N° 7, de 2019, y N° 16, de 2020, todas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; **11°)** la Resolución Exenta N° 015/204, de fecha 16 de abril de 2020, de la Vicepresidenta Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública, de doña Pamela del Carmen Salinas Valdés, Directora del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; **12°)** la Resolución Exenta N° 015/53, de fecha 03 de febrero de 2021, de la Vicepresidenta Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, que "Aprueba Evaluación del Primer Informe de Cumplimiento de Convenio de Desempeño de la Directora del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, para el periodo 19/12/2019 a 19/12/2022 y establece porcentaje de cumplimiento que indica", y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, conforme al artículo Sexagésimo Primero, de la Ley N° 19.882, que "Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica", en adelante "la ley", y lo establecido, en el artículo N° 12, del Decreto N° 172, que "Aprueba Nuevo Reglamento que Regula los Convenios de Desempeño para los Altos Directivos Públicos establecidos en el Párrafo 5º del título VI de la Ley 19.882", estos deben suscribir un Convenio de Desempeño dentro del plazo de tres meses contados desde su nombramiento.

2°) Que, además, dicha normativa señala que los convenios tienen una duración de tres años, y que el directivo debe informar a su superior jerárquico, a lo menos una vez al año, del cumplimiento de metas y objetivos propuestos alcanzados.

3°) Que, conforme las facultades conferidas en el artículo Sexagésimo Tercero, de la citada ley, corresponderá al ministro del ramo o al Jefe Superior de Servicio, según corresponda, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos acordados.

4°) Que, por otra parte, el Instructivo Presidencial N°001 del 10 de abril de 2013, señala que, para el caso de los directivos de segundo nivel jerárquico, los Jefes de Servicio debieran realizar, además de la evaluación anual, una evaluación de seguimiento a los convenios de desempeño de los directivos públicos bajo su dependencia, que permita identificar el nivel de cumplimiento parcial de las metas y objetivos, y su proyección de cumplimiento anual.

5°) Que, en el mes de diciembre de 2019, inicia su labor en la institución, como Alta Directiva Pública, doña Pamela del Carmen Salinas Valdés, en el cargo de Directora

del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, de esta Dirección Nacional, suscribiéndose el respectivo convenio de desempeño.

6°) Que, respecto de la Directora ya individualizada en el punto anterior, en Resolución Exenta N° 015/53, de fecha 03 de febrero de 2021, de este origen, se aprobó la evaluación anual correspondiente al primer periodo de evaluación (19/12/2019 al 19/12/2020).

7°) Que, con fecha 19 de diciembre de 2021, se aprobó la evaluación anual correspondiente al segundo periodo de evaluación (19/12/2020 al 19/12/2021), la cual debe ser sancionada por el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO

I.- APRUÉBASE la segunda evaluación anual del convenio de desempeño de doña Pamela del Carmen Salinas Valdés, Directora del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, de esta Dirección Nacional, para el periodo comprendido entre el día 19/12/2020 al día 19/12/2021, teniendo en consideración las siguientes instancias de seguimiento y retroalimentación realizadas tanto por la propia Alta Directiva como por la jefatura superior de este Servicio, y cuyo texto es el siguiente:

RETROALIMENTACIÓN EVALUACIÓN ANUAL CONVENIO DE DESEMPEÑO

ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

% de Avance Autoevaluado	94,59%
% de Avance Observado	96,70%
Retroalimentación	Se agradece a la Directora del Departamento de Fiscalía por el trabajo realizado en un año tan complejo en que fue necesario buscar soluciones adecuadas a problemas complejos recibiendo esta vicepresidenta un consejo siempre oportuno junto a soluciones diversas siempre apegadas a la norma.

I. Antecedentes Generales

Nombre	PAMELA DEL CARMEN SALINAS VALDÉS
Cargo	Director Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica
Institución	Junta Nacional de Jardines Infantiles Ministerio de Educación
Fecha Nombramiento	19-12-2019
Dependencia directa del cargo	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Período de desempeño del cargo	19-12-2019 al 19-12-2022

Fecha de evaluación 2	19-12-2021

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 19-12-2019 al 19-12-2022

Objetivo 1:Dar respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía.

Ponderación año 2: 25%

Nombre del Indicador	
1.1 Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(Nº de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año t en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en año t/Nº de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**
56%	25%
Medios de Verificación	
1) Archivo exportable del sistema "Portal Transparencia Chile" o reporte de estados y días de tramitación, que cuente con, al menos, los siguientes campos: Folio, Fecha de Inicio, Fecha de Respuesta (Fecha de Finalización), Cantidad de días de trámite. 2) Reporte anual firmado por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica adjuntando cuadro resumen con el Total solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) ingresadas - Total SAIP finalizadas en el mes - SAIP que cumplen con indicador y porcentaje de cumplimiento final.	
Supuestos	

Hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones.
Nota del indicador
1) Las solicitudes de acceso a información pública respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 19 de diciembre del año t (sin perjuicio de que hayan sido ingresadas el año anterior). 2) Las solicitudes de acceso a información pública respondidas corresponden a todas las categorías de finalizadas, incluida la categoría "Derivadas e Información Permanentemente disponible en la web", inclusive aquellas que por su naturaleza fueron respondidas en plazo prorrogado de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285. Excluye a las solicitudes que no cumplen con los requisitos de admisibilidad establecidos en la Ley de Transparencia, es decir, Finalizada: No corresponde a solicitud de transparencia, solicitudes anuladas o de prueba. 3) Las solicitudes categorizadas como "No son solicitudes de acceso a la información Pública (NO SAIP)", no se consideran en el indicador por no corresponder a solicitudes de acceso a la Información pública, tales como "denuncias referidas a un hecho que cause perjuicio", "pronunciamiento sobre una situación en particular", "reconsideración de una medida adoptada", "solicitud de audiencia con la autoridad del Servicio", "reclamos presentados en una Institución fiscalizadora, pudiendo ser consideradas como ingresadas, pero no como "finalizadas", ni como "finalizada que cumple con el indicador". 4) Para efectos de contabilizar los plazos se aplicará el artículo 25 de la ley N° 19.880, sobre Procedimiento Administrativo. 5) El periodo para la medición del indicador es el siguiente: Año 1: 01/01/2020 al 19/12/2020; Año 2: 01/01/2021 al 19/12/2021, Año 3: 01/01/2022 al 19/12/2022.

Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 1.1 Informe de resultados - Diciembre 2021 (pdf) SAIP Informe - Diciembre 2021 (xlsx)
Observación: Indicador 1.1	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Objetivo 2:Optimizar los tiempos de respuestas y asesorías en aspectos Jurídicos.

Ponderación año 2: 30%

Nombre del Indicador	
2.1 Porcentaje de sumarios administrativos con vista fiscal en un plazo menor o igual a 6 meses	
Fórmula de Cálculo	
(N° de sumarios administrativos con vista fiscal en un plazo menor o igual a 6 meses / N° total de sumarios administrativos con vista fiscal en el año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**
55%	10%
Medios de Verificación	
Informes semestrales de seguimiento de sumarios de la JUNJI, firmados por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	
Supuestos	
Los sumarios que se inicien deben tramitarse y terminarse en los plazos que prescribe el Estatuto Administrativo. Lo anterior puede no cumplirse frente a hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; estados de excepción constitucional, situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones. Casos fortuitos o de fuerza mayor que retrasen la finalización de un sumario: Licencia médica o ausencia igual o mayor a 15 días del fiscal a cargo; desvinculación o renuncia del fiscal a cargo; nuevos antecedentes relevantes para la investigación que requieran de un tiempo mayor al planificado. Licencia médica o ausencia igual a mayor a 15 días de un notificado(a) relevante para la investigación. Demora en caso de presentar y recabar información a entes externos (Ministerio Público u otros), destrucción del expediente o pérdida del mismo, entre otras dificultades.	
Nota del indicador	
1) Se contabilizan los días desde que el Fiscal investigador del sumario designa actuario hasta el día que presenta la vista Fiscal o su dictamen. 2) El denominador incluye todos los sumarios administrativos con vista fiscal presentada ante la autoridad instructora (Director/a Regional o Vicepresidenta según sea el caso) durante el año de gestión correspondiente y cuyo plazo de finalización (incluida la prórroga) sea durante el mismo periodo. Se excluyen reaperturas de sumarios y sumarios instruidos previo al 01/01/2021. 3) El numerador incluye todos los sumarios con vistas fiscales entregadas al Director/a Regional o Vicepresidenta, o quien los subrogue, según el caso en el plazo de seis meses o en el plazo prorrogado. 4) El medio de verificación debe llevar adjunto Planilla de seguimiento. 5) El período para la medición del indicador es el siguiente: Año 2: 01/01/2021 al 30/11/2021; Año 3: 01/12/2021 al 30/11/2022.	
Autoevaluación	

% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 2.1 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés (pdf) 2.1 Indicador - 01-01-2021 al 30-11-2021 (xlsx)
Observación: Indicador 2.1	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Nombre del Indicador	
2.2 Porcentaje de resoluciones que instruyen sumarios administrativos emitidas en un plazo menor o igual a 5 días hábiles en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(N° de resoluciones que instruyen sumarios administrativos emitidas en un plazo menor o igual a 5 días hábiles en el año t / N° total de resoluciones que instruyen sumarios administrativos emitidas en el año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**
65%	10%
Medios de Verificación	
Informes semestrales de seguimiento de resoluciones que instruyen sumarios administrativos de la JUNJI, firmados por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	
Supuestos	
De corresponder la apertura de un sumario éste debe iniciarse tan pronto la autoridad tome conocimiento de los hechos que lo motivan. Esto podría no ocurrir de encontrarse con hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales, estados de excepción constitucional, situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones. Casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente calificado que haga o torne imposible dar normal tramitación al procedimiento, por ejemplo, destrucción del expediente por incendio.	
Nota del indicador	
1) Se contabiliza desde el día en que el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, a través de su Fiscal o quien la subrogue o del Encargado de la Sección de Procesos Disciplinarios o quien lo subrogue, acusa recibo de que toma conocimiento, con todos los antecedentes, de la ocurrencia del hecho que implica responsabilidad administrativa hasta el día que se emite la resolución que instruye el sumario administrativo. 2) El medio de verificación debe adjuntar Planilla de seguimiento. 3) El indicador no es acumulativo, es decir, se medirá cada año de forma separada. 4) El período para la medición del indicador es el siguiente: Año 1: 01/05/2020 al 30/11/2020; Año 2: 01/01/2021 al 30/11/2021; Año 3: 01/01/2022 al 30/11/2022.	
Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 2.2 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés (pdf) 2.2 Indicador - 30-11-2021 (xlsx)
Observación: Indicador 2.2	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Nombre del Indicador	
2.3 Porcentaje de sumarios administrativos con toma de razón por parte de la Contraloría General de la República en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(N° de sumarios administrativos con toma de razón por parte de la Contraloría General de la República en el año t / N° de sumarios administrativos tramitados en el año t) *100.	
año 2	
Meta	**Ponderador**
50%	10%
Medios de Verificación	
Informes semestrales de seguimiento de sumarios de la JUNJI, firmados por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	

Supuestos
Los sumarios que se tramiten deben serlo de manera cuidadosa y detallada de modo tal que cuando deban ser registrados o tomados de razón por la Contraloría General de la República sean representados por fallas formales o motivos de fondo. Lo anterior puede no cumplirse frente a hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; estados de excepción constitucional, situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones.
Nota del indicador
1) Se incluirá dentro de sumarios administrativos tramitados en el año t, los sumarios tomados de razón, tomados de razón con alcance y representados por vicios por la Contraloría General de la República. 2) El periodo para la medición del indicador es el siguiente: Año 1: 01/05/2020 al 30/11/2020; Año 2: 01/12/2020 al 30/11/2021; Año 3: 01/12/2021 al 30/11/2022.

Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 2.3 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés (pdf) Indicador 2.3 (xlsx)
Observación: Indicador 2.3	

Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Objetivo 3:Optimizar el uso de recursos humanos y presupuestarios, para cumplir con los objetivos estratégicos de JUNJI.

Ponderación año 2: 20%

Nombre del Indicador	
3.1 Porcentaje de actividades implementadas del Plan para la elaboración de propuesta de actualización de la Ley orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y reglamentos asociados (Ley 17.301), en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(Nº de actividades implementadas del Plan para la elaboración de propuesta de actualización de la Ley orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y reglamentos asociados (Ley 17.301), en el año t / Nº de actividades programadas en el año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**
90%	10%
Medios de Verificación	
1) Plan para la elaboración de propuesta de actualización de la Ley orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y reglamentos asociados (Ley 17.301), elaborado por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica y aprobado por Vicepresidenta Ejecutiva. 2) Informe de cumplimiento anual, firmado por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	
Supuestos	
Hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones.	
Nota del indicador	
1) El "Plan para la elaboración de propuesta de actualización de la Ley orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y reglamentos asociados" deberá ser elaborado al mes de agosto de 2020. 2) El plan podrá ser modificado una vez dentro del segundo año de gestión. La modificación debe ser aprobada por la Vicepresidenta Ejecutiva antes del primer semestre del segundo año de gestión. 3) Se considera como "actividad implementada" aquella que cuente con la totalidad de las acciones ejecutadas, con sus respectivos medios de verificación. 4) El informe de cumplimiento anual debe adjuntar una planilla de seguimiento con el detalle de las actividades, responsables, plazos y medios de verificación asociados. 5) El periodo para la medición del indicador es el siguiente: Año 1: 19/12/2019 al 19/12/2020; Año 2: 20/12/2020 al 19/12/2021	

Autoevaluación	
% de Avance:88.9%	**Medios de Verificación**: 3.1 Informe de resultados - diciembre PSV (pdf) 3.1 Actividades 2021 - diciembre (xlsx) 3.1 Plan para la elaboración de propuesta de actualización de la Ley Org.._ (pdf) Minuta cumplimiento indicador 3.1 (pdf) Correo de Subsecretaría de Educación Parvularia (pdf) Re Remite propuesta de modificación de reglamento (pdf)
Observación: Por lo expuesto en "Minuta cumplimiento indicador 3.1" y atendidas las actividades realizadas se estima que el indicador se	

encuentra con un 100% de cumplimiento, conforme a los aspectos que eran de responsabilidad de esta Directora de Departamento, según su convenio ADP y que la prosecución de esta iniciativa escapa a las facultades que esta Directora de Departamento como Vicepresidenta Ejecutiva pudieran tener, por corresponder al Ministerio de Educación intencionarlas.
Retroalimentación
% de Avance Observado: 100,00%
Observación: Se otorga el 100% de cumplimiento a este indicador porque el Departamento de Fiscalía efectivamente cumplió con todo lo que se demandó en el indicador hasta el punto en que fue prudente según lo constatado por Vicepresidencia.

Nombre del Indicador	
3.2 Porcentaje de procesos de litigación representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica con término favorable en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(N° de juicios con término favorable en procesos de litigación representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en el año t / N° de juicios terminados representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en el año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**
55%	10%
Medios de Verificación	
Informe consolidado de resultados de los procesos de litigación representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, firmado por el/la Director/a del Departamento.	
Supuestos	
Hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones.	
Nota del indicador	
1) Se entenderá por procesos de litigación con término favorable los juicios por demandas judiciales patrocinadas por la Sección de Juicios y Litigación con sentencia favorable que acoja una o más pretensiones solicitadas, y aquellas terminadas por salida alternativa y, asimismo, las defensas judiciales con término favorable en procesos de litigación representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, con rechazo total de la demanda, con sentencia que rebaje los montos demandados, terminadas en desistimiento, por abandono del procedimiento y por salida alternativa. 2) El denominador considera por procesos de litigación los terminados representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica que consideren pretensiones ("demandas de cobro"), en el caso en que JUNJI sea el demandante, y todas las defensas en que JUNJI es el demandado. 3) La información que dará cuenta de las demandas judiciales con termino favorable, se obtendrá a través de la Plataforma Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial, sistematizada en una planilla Excel. 4) Para la medición se contabilizarán todos los procesos de litigación terminados durante los siguientes períodos: Año 1: 01/01/2020 al 19/12/2020; Año 2: 20/12/2020 al 19/12/2021, Año 3: 20/12/2021 al 19/12/2022.	
Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 3.2 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés (003) (pdf) Indicador 3.2 (xlsx)
Observación: Indicador 3.2	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Objetivo 4:Revisar lineamientos institucionales en materias jurídicas y controlar su correcta ejecución.

Ponderación año 2: 25%

Nombre del Indicador	
4.1 Porcentaje de actividades implementadas del Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(Nº de actividades implementadas del Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos en el año t / Nº de actividades programadas en el año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**

85%	15%
Medios de Verificación	
1) Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos de Fiscalía y Asesoría Jurídica, elaborado por el/la Director/a del Departamento y aprobado por Vicepresidenta Ejecutiva, en el año t. 2) Informe de cumplimiento anual, firmado por el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica.	
Supuestos	
Hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones.	
Nota del indicador	
1) Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos deberá ser elaborado al mes de agosto del año t. 2) El plan debe incluir un diagnóstico de los procesos de Fiscalía y Asesoría Jurídica, una priorización de sus procesos relevantes y un plan de acción anual que incorpore, entre otros, aspectos de capacitación y/o difusión. 3) En su primer año, el plan debe incorporar, al menos, la revisión de las funciones delegadas a regiones y el uso del convenio vigente con Contraloría. 4) Se considera como "actividad implementada" aquella que cuente con la totalidad de las acciones ejecutadas, con sus respectivos medios de verificación. 5) El informe de cumplimiento anual debe adjuntar una planilla de seguimiento con el detalle de las actividades, responsables, plazos y medios de verificación asociados. 6) El periodo para la medición del indicador es el siguiente: Año 1: 19/12/2019 al 19/12/2020; Año 2: 20/12/2020 al 19/12/2021; Año 3: 20/12/2021 al 19/12/2022	
Autoevaluación	
% de Avance:88%	**Medios de Verificación**: 4.1 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés (pdf) 4.1 Actividades 2021 (xlsx) 4.1 Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos_ (pdf)
Observación: Indicador 4.1	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	88,00%
Observación:	

Nombre del Indicador	
4.2 Porcentaje de informes con resultados de indicadores de desempeño elaborados respecto a los programados para el año t	
Fórmula de Cálculo	
(N° de informes con resultados de indicadores de desempeño elaborados en el año t / N° de informes programados para el año t)*100	
año 2	
Meta	**Ponderador**
100%	10%
Medios de Verificación	
Correo Institucional de el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica a Vicepresidenta Ejecutiva con informe adjunto.	
Supuestos	
Hechos fortuitos comprobables que inciden o afecten significativamente en las variables que se están midiendo: catástrofes regionales o nacionales; situaciones de inestabilidad social, paros, protestas, hechos de violencia y acciones terroristas que afecten la provisión de bienes y servicios a los ciudadanos y el normal funcionamiento de las instituciones.	
Nota del indicador	
1) Se elaborarán informes trimestrales según lo siguiente: Año 1: Informe corte a junio 2020 (plazo 10 de julio), Informe corte a septiembre 2020 (plazo 10 de octubre). Total: 2 Informes. Año 2: Informe corte a diciembre 2020 (plazo 10 de enero); Informe corte a marzo 2021 (plazo 10 de abril); Informe corte a junio 2021 (plazo 10 de julio), Informe corte a septiembre 2021 (plazo 10 de octubre). Total: 4 Informes. Año 3: Informe corte a diciembre 2021 (plazo 10 de enero); Informe corte a marzo 2022 (plazo 10 de abril); Informe corte a junio 2022 (plazo 10 de julio), Informe corte a septiembre 2022 (plazo 10 de octubre). Total: 4 Informes. 2) Los informes de corte a junio y diciembre de cada año deberán incorporar información cualitativa respecto a la gestión semestral del departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, tanto a nivel nacional como regional. 3) En caso de no encontrarse el/la Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica para realizar el envío del informe a Vicepresidenta, podrá realizarlo la persona que ella designe del departamento.	
Autoevaluación	
% de Avance:75%	**Medios de Verificación**: 4.2 Tercer informe Departamento Fiscalía 31-12-2020 (pdf) Indicadores por región III Informe (xlsx) Correo III Informe (pdf) 4.2 Cuarto informe Departamento Fiscalía 31-03-2021 (pdf) Indicadores por región IV Informe (xlsx) Correo IV Informe (pdf)

	4.2 Quinto Informe Departamento Fiscalía 30-06-2021 (pdf) Indicadores por región 08-07-2021 (xlsx) RV Remite indicador 4 2 Quinto Informe cumplimiento convenio ADP Fiscalía (pdf) 4.2 Sexto Informe Departamento Fiscalía 30-10-2021 (pdf) Indicadores por región 08-11-2021 (xlsx) RV_ Remite indicador 4.2 Sexto Informe cumplimiento convenio ADP Fiscalía. (pdf) Minuta explicativa cumplimiento indicador 4.2 (pdf) Correo Definiciones para inicio de traslado a Morandé (pdf) RE Modificación de Contrato de Construcción CNS-WP+ (JUNJI) (pdf) RE_168_2021_14_1 (PDF)

Observación:
Por lo expuesto y atendidas las activades realizadas y en atención a lo señalado en la propias notas técnicas considerando como hechos fortuitos los aspectos precedentemente indicados, es que esta Directora de Departamento, luego de la conversación sostenida con la Vicepresidenta Ejecutiva en la que se explicó detalladamente esta situación, solicita conforme a las facultades que ostenta como Jefa Superior del Servicio, que el citado indicador se tenga como 100% cumplido.

Retroalimentación	
% de Avance Observado	85,00%

Observación:
Se acoge en parte la solicitud de la Directora del Departamento atendiendo a las complicaciones derivadas de hechos fortuitos que dificultaron la presentación del informe en los tiempos acordados según convenio. Se otorga un 85% de cumplimiento.

INFORME ANEXO DE GESTIÓN DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

a) Dimensión : Gestión de la Organización	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en "Nivel 2: Cumple lo establecido"**
Eficacia y eficiencia: El directivo debe llevar a cabo tanto los encargos estratégicos de la autoridad, como aquellos propios de la labor de su servicio, con gran orientación hacia resultados, con el compromiso de optimizar para ello los recursos de todo tipo puestos a su disposición y en un tiempo óptimo, a fin de dar respuesta a las demandas de la ciudadanía con la mayor premura y calidad.	1. El directivo cumple los resultados establecidos para el año de evaluación en su convenio de desempeño y evalúa oportunamente a sus ADP de II nivel, respecto del cumplimiento de sus convenios. 2. La institución cumple los compromisos de gestión establecidos en los instrumentos respectivos (PMG o MEI, CDC,entre otros). 3. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la eficiencia y la eficacia.

Nivel 3: **Destacado**	**X**
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación

Esta Directora de Departamento ha logrado visualizar situaciones críticas y complejas para la institución y conforme a ello ha determinado especializar al Departamento de Fiscalía, conformando equipos de trabajos estratégicos, con miras a realizar labores preventivas a fin de evitar realizar acciones correctivas. Por ej: en el caso de las complejidades de las construcciones de jardines infantiles, determinó que la Sección de Juicios pasara a llamarse Juicios y Obras Públicas, para poder generar una trazabilidad de un proceso crítico en lo administrativo y que necesariamente podría terminar en un juicio ante los tribunales de justicia. Logrando con ello, tener todos los antecedentes previos para desarrollar una efectiva teoría del caso y contar con una buena defensa de los intereses del Servicio.
Asimismo, se elaboró un oficio circular firmado por la Vicepresidenta Ejecutiva, destinado a entregar directrices y lineamientos sobre el funcionamiento del Depto. de Fiscalía a fin de optimizar la gestión del Depto. con miras a lograr la eficacia y eficiencia del Servicio.

Evidencia

Nueva estructura orgánica (pdf)
Circular 40 Entrega Lineamientos (pdf)

a) Dimensión : Gestión de la Organización	

b) Subdimensión	c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"
Gestión de Personas: El directivo durante su gestión debe contribuir a fortalecer el desarrollo y desempeño de las personas, promoviendo y observando la implementación de las políticas de gestión de personas y la evaluación continua de las brechas para su mejoramiento, así como la implementación de buenas prácticas laborales y el fomento de la participación funcionaria.	1. El directivo implementa, desde el ámbito de su competencia, la política de gestión y desarrollo de personas, de acuerdo al plan anual que para estos efectos, disponga la institución. 2. El directivo promueve y genera condiciones para instancias de diálogo y trabajo colaborativo, en 2 ámbitos: a) Enfoque participativo en la gestión, lo que implica incorporar metodologías de participación en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las metas y tareas propias de la institución. b) Relación con los representantes de los funcionarios, a través de mecanismos tales como gestión de información, definición/participación de agendas de trabajo, entre otros. 3. El directivo promueve condiciones organizacionales para la promoción de los derechos (individuales y colectivos) y, las condiciones y ambientes laborales; con el objeto de cautelar la salud, lograr mejores grados de satisfacción y productividad laboral, desde su ámbito de acción, en el marco del Plan que para estos efectos la institución defina. 4. El directivo gestiona el desempeño de sus colaboradores directos, a través de la definición y uso de perfiles de cargo; metas de gestión gestión del rendimiento; y, retroalimentación oportuna que permita el aprendizaje y el reconocimiento. 5. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la gestión y desarrollo de personas.

Nivel 3: **Destacado**	**X**
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación
Como Directora de Departamento, he generado instancias de diálogo y trabajo colaborativo, generando reuniones sobre planes de trabajo y retroalimentación con los equipos de las distintas Secciones del Departamento. A diario concurro a saludar a cada integrante del Departamento y luego con cada Encargado de Sección en dicha instancia revisamos cómo será el día y cuáles son las urgencias o temas importantes que deben revisarse y resolverse en el día. Desde el clima laboral, se han potenciado las reuniones periódicas del equipo completo y todos los viernes con los Encargados de Sección. Se han generado también instancias para compartir como determinadas instancias más lúdicas y apoyo reiterado en momentos complejos de algunos funcionarios.

Evidencia
Acta de reunión Depto. de Fiscalía 7 de enero 2022 (pdf)

a) Dimensión: Gobernanza	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"**
Transparencia: El directivo p;blico debe promover y respetar el derecho de toda persona, de tomar conocimiento acerca de la información disponible en cualquier entidad estatal. Debe tener la convicción de que tanto al decidir y ejecutar, se encuentra bajo el escrutinio y el control público, asi como de las consecuencias de dichos actos.	1. En Transparencia Activa, la institución tiene la información requerida por ley y en los plazos establecidos, promocionando a su vez los datos de Gobierno Abierto publicados en Gobierno Transparente. 2. En relación a la Transparencia Pasiva, la institución entrega respuestas a los ciudadano/as en forma y plazos establecidos. 3. No tiene sanciones administrativas asociadas a incumplimientos de la Ley de Transparencia.

	4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores, para promover la transparencia.

Nivel 3: **Destacado**	**X**
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación
Por segundo año consecutivo, se cumplió en plazo y en forma con ambos tipos de transparencia, sin obtener a la fecha ninguna sanción al respecto, ni como Directora ni como Institución. Cabe señalar que al ser además un indicador asociado a un PMG institucional, se dio cumplimiento sobre el 100%. Además se realizó una capacitación sobre transparencia y Ley del Lobby en diciembre de 2021.

Evidencia
Invitación a capacitación Ley del Lobby (docx)

a) Dimensión: Gobernanza	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel2: "Cumple lo establecido"**
Rendición de Cuentas: El directivo debe contar con la disposición de anticipar y responder por sus decisiones u omisiones, así como respecto de los resultados y efectos de su actuar en el ejercicio de la función directiva. De este modo, se somete a la mirada directa de los actores relevantes en su quehacer, contribuyendo a ganar legitimidad en el ejercicio del poder público.	1. El servicio realiza anualmente la Cuenta Pública Participativa. 2. El servicio publica los convenios de desempeño suscritos entre los directivos y autoridades, así como las modificaciones a éstos. 3. El servicio realiza e informa oportunamente a Servicio Civil las evaluaciones ADP, para su publicación a la ciudadanía. Asimismo, semestralmente, debe presentar los avances de su gestión, en el informe de seguimiento de su convenio de desempeño. 4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la rendición de cuentas.

Nivel 3: **Destacado**	
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	**X**

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Gobernanza	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"**
Participación Ciudadana: El directivo debe promover una cultura de participación, fortaleciendo los espacios de comunicación entre el gobierno y la ciudadanía, aumentando la transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad de las políticas públicas.	1. La institución cumple con los mecanismos de participación ciudadana solicitados por ley, que le sean aplicables: acceso a la información relevante, consultas ciudadanas, cuentas públicas participativas y Consejos de la Sociedad Civil. 2. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para promover la participacipación ciudadana.

Nivel 3: **Destacado**	
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	**X**

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Gobernanza	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"**
Promoción y respeto de los Derechos de las Personas ante la Administración del Estado: El directivo promueve los derechos de las personas ante la Administración del Estado por parte de su institución y de los funcionarios a su cargo, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información y a la atención oportuna, sin ningún tipo de discriminación arbitraria	1. La institución cumple con el deber de atención a las personas a través de las OIRS cualquiera sea su canal de atención siguiendo los procedimientos y plazos legales establecidos en el Decreto Supremo N° 680-1990, el cual aprueba instrucciones para el establecimiento de oficinas de información para el público usuario en la administración del Estado y en la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, respetando los derechos establecidos en la misma ley y en la Constitución Política de la República, respetando y promoviendo el principio a la igualdad y no discriminación en la atención de personas, consignados en la Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación. 2. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para lo promoción y respecto de los derecho de las personas ante la administración del Estado.

Nivel 3: **Destacado**	
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	**X**
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación
Se ha dado respuesta en forma oportuna a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Evidencia

a) Dimensión: Integridad	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel 2: "Cumple lo establecido"**
Ética Institucional: Al directivo público le corresponde identificar e implementar estrategias que permitan fortalecer la probidad en la ejecución de normas, planes, programas y acciones; apoyándose en los instrumentos y políticas disponibles para prevenir, corregir y reforzar los comportamientos éticos de la institución.	1. La institución implementa, difunde y forma sobre el Sistema de Integridad Institucional, a través de la inserción de la infraestructura del código de ética, con participación funcionaria e inclusión de procedimientos formales, con el fin de fomentar una cultura ética pública en la institución. 2. La institución construye, implementa, forma y difunde su Código de Ética, conviniéndose participativamente y reflejando la sistematización de aquellos valores y conductas que muestran la cultura institucional. 3. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores para la promoción de la ética institucional.

Nivel 3: **Destacado**	
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	**X**
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación
El Depto. de Fiscalía constantemente resuelve las problemáticas que deriva la Coordinadora de Ética de la Institución, proponiendo además tipos de respuesta y solución de conflictos.

Evidencia

a) Dimensión: Integridad	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"**
Probidad: El directivo público debe ejercer su rol de forma intachable, honesta, veraz y leal a la función del cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular, gestionando con rectitud, profesionalismo e imparcialidad, los recursos públicos institucionales.	1. El servicio tiene actualizadas las declaraciones de patrimonio e intereses de los funcionarios que corresponda, según la normativa vigente. 2. Con respecto a la aplicación de la Ley del Lobby, la agenda pública debe encontrarse actualizada al menos respecto del último mes. 3. El directivo debe dar cumplimiento activo y estricto de la Ley N°20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. 4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores, para promover la probidad.

Nivel 3: **Destacado**	**X**
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación

Evidencia

a) Dimensión: Integridad	
b) Subdimensión	**c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"**
Legalidad: El directivo debe liderar, mostrar y promover el respeto a la normativa vigente, entendiendo que en ella se basa el correcto funcionamiento de la Administración del Estado.	1. Que el directivo no haya sido sancionado por sumario administrativo en el año de evaluación. No se incluyen en esta evaluación las investigaciones sumarias, ni sumarios en curso, sólo aquellos en que existan sanciones administrativas 2. Con respecto a la institución, que los sumarios administrativos, si los tuviese, hayan sido resueltos dentro de los plazos establecidos según la normativa vigente. 3. Que la institución o el directivo no hayan sido sancionados legalmente por los organismos fiscalizadores, contralores, y judiciales, tales como Contraloría General de la República, Consejo Para la Transparencia, Tribunal de Compra, Tribunales Civiles. 4. Se considera como destacado desarrollar iniciativas adicionales a las señaladas en los números anteriores, para promover la legalidad al interior de la institución.

Nivel 3: **Destacado**	**X**
Nivel 2: **Cumple lo establecido**	
Nivel 1: **Por mejorar**	
No aplica	

Justificación
A través de la Sección de Procesos Disciplinarios se generó un Plan de Trabajo a nivel nacional para poner término a los procesos disciplinarios de antigua data; se realiza un acompañamiento y seguimiento a los compromisos asumidos con las regiones a fin de tomar medidas con los Directores Regionales, lo que ha permitido disminuir la cantidad de procesos. Se capacitó a equipos regionales para formarlos como Fiscales especializados en procesos disciplinarios. Se informan mensualmente a todos los Directores Regionales y Jefaturas de Dirección Nacional, el estado del arte de los procesos disciplinarios.

Evidencia
Presentación Procesos Disciplinarios (pptx) Memorandum N°25 con instrucciones (pdf)

ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
Firmado digitalmente por ADRIANA AMELIA GAETE SOMARRIVA
Fecha: 2022.02.03 17:01:24 -03'00'

Adriana Gaete Somarriva
Vicepresidenta
Junta Nacional de Jardines Infantiles

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo la Evaluación Anual correspondiente al segundo período, que comprende desde el día 19/12/2020 al día 19/12/2021 del Convenio de Desempeño suscrito entre doña Pamela del Carmen Salinas Valdés, Directora del Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica, de esta Dirección Nacional y la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, para el trienio 2019-2022, junto con la "Retroalimentación" de la misma.

III.- ESTABLÉZCASE como porcentaje final de cumplimiento del convenio de desempeño, para la Alta Directiva doña Pamela Salinas Valdés, el 96,70%.

IV.- INFÓRMESE a la Dirección Nacional del Servicio Civil para su conocimiento y registro, mediante el envío de la copia respectiva**.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VAV/PSV/CSH/LOD/LEO/jsr
Distribución
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Departamento de Planificación.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Oficina de Partes.
- Ingreso N° 200-2022

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA GOBIERNO DE CHILE

FABIOLA ISOLINA MÁNQUEZ GONZÁLEZ
JEFE DEL SERVICIO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES (S)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 09/02/2022 HORA:17:54:47

LIOD LEEO PDCSV CESH VGÁV

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1060392-b97110 en:
https://doc.digital.gob.cl/validador/