RESOLUCIÓN EXENTA Nº 015/

MAT: APRUEBA EVALUACIÓN DEL TERCER 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 5to; **5°)** el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija 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 Supremo N° 1, de 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de JUNJI a persona que indica" (en trámite); **9°)** las Resoluciones N° 6 y 7, ambas de 2019, N° 16 de 2020, N° 14 de 2022 y N° 3, de 2023, todas de la Contraloría General de la República, que Fijan Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; **10°)** 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"; **11°)** la Resolución Exenta N° 015/623, de fecha 09 de diciembre de 2020, de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio, que "Aprueba Modificación de Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública de doña Pamela del Carmen Salinas Valdés", y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, conforme al artículo Sexagésimo Primero de la Ley N° 19.882, en adelante "la ley", y lo establecido en el artículo 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 o prórroga.

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, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 015/204, de fecha 16 de abril de 2020, de la Vicepresidenta Ejecutiva de este Servicio.

6°) Que, posteriormente, a través de Resolución Exenta N° 015/623, de 09 de diciembre de 2020, de la Vicepresidenta Ejecutiva de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, se aprueba la modificación del referido convenio de desempeño.

7°) Que, respecto de la Directora individualizada en el punto 5°), se ha efectuado la evaluación anual correspondiente al tercer período de evaluación (19/12/2021 al 19/12/2022), debiendo dictarse el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO

I.- **APRUÉBASE** la evaluación 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 año comprendido entre el día 19/12/2021 al día 19/12/2022, 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:

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

SERVICIO CIVIL

Gobierno de Chile

RETROALIMENTACIÓN EVALUACIÓN ANUAL CONVENIO DE DESEMPEÑO

ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

% de Avance Autoevaluado	98,60%
% de Avance Observado	98,60%
Retroalimentación	Pamela en general logra las metas establecidas, presentando un porcentaje adecuado de cumplimiento.

I. Antecedentes Generales

Nombre	PAMELA DEL CARMEN SALINAS VALDÉS
Cargo	Director/a Departamento de Fiscalía
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 3	19-12-2022

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 3: 20%

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 3	
Meta	**Ponderador**
62,25%	20%
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 anuál 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 Solicitudes de acceso a la información pública respondidas (pdf) Informe SAIP - Diciembre 2022 (xlsx)
Observación: Informe SAIP 2022	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

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

Ponderación año 3: 30%

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 3	
Meta	**Ponderador**
70%	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.-Resoluciones que instruyen sumarios administrativos emitidas (pdf) Indicador 2.2 (xlsx) 2.2 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés - 1semestre (pdf) Indicador 2.2 base 1 semestre (xlsx)
Observación: Informe elaborado en base a plataforma de seguimiento de sumarios.	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Nombre del Indicador	
2.4 Porcentaje de sumarios administrativos e investigaciones sumarias "iniciadas entre 2017-2019" y terminadas en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(N° de sumarios administrativos e investigaciones sumarias terminadas en el año t / Total de sumarios administrativos e investigaciones sumarias abiertas "iniciadas entre 2017-2019" a nivel nacional)*100	
año 3	
Meta	**Ponderador**
25%	10%
Medios de Verificación	
1) Reporte con el listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias terminadas a nivel nacional en el año t, firmado el Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica Dirnac. 2) Listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias abiertas, iniciadas entre el 01/01/2017 al 31/12/2019, a nivel nacional, firmado por el Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica Dirnac.	
Supuestos	
Los procesos disciplinarios que se inicien en la institución 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 Pandemia o de salubridad pública que afecten el normal funcionamiento de las instituciones, 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 numerador incluye todos los sumarios administrativos e investigaciones sumarias a nivel nacional, terminadas durante el año de gestión, entendiéndose por terminados todos los sumarios e investigaciones sumarias que hayan concluido su tramitación interna en la institución, tales como los procesos disciplinarios que declaren el sobreseimiento, aquellos procesos disciplinarios cuya instrucción sea dejada sin efecto por la autoridad regional o nacional, los sumarios e investigaciones sumarias que absuelvan a las/os inculpadas/os, los procesos disciplinarios que apliquen sanciones no destitutivas como censura, multa o suspensión del empleo, desde el momento en que las resoluciones sujetas a registro, que afinan el proceso han sido notificadas al o los inculpadas, y los procesos disciplinarios que apliquen sanciones destitutivas, desde el momento en que son despachados a Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón. 2) El Reporte con el listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias terminadas, deberá contener el número y fecha de la resolución que permite evidenciar el término del procedimiento disciplinario. 3) El Listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias abiertas a nivel nacional (denominador) se elaborará anualmente e incluirá la totalidad de los procesos abiertos iniciados entre el 01/01/2017 y el 31/12/2019. 4) Del numerador se excluirán los procesos disciplinarios que durante el año respectivo de su medición no se encuentren concluidos por haber sido enviados a la COMPIN, o reaperturados por la autoridad regional o nacional, y finalmente aquellos procesos disciplinarios ordenados ser reaperturados por la Contraloría General de la República o por sentencia judicial. 5) Para efectos del término de los procesos disciplinarios, se debe dar prioridad a la conclusión de aquellos procesos más antiguos. 6) El período para la medición del indicador es el siguiente: Año 1= No aplica medición; Año 2 = No aplica medición; Año 3 = 19/12/2021 al 19/12/2022.	
Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 2.4.-Sumarios administrativos e invest. sumarias 2017-2019 (pdf) Indicador 2.4 Procesos 2017 - 2019 (xlsx) 01. Listado de sumarios abiertos en año t 2.4 (pdf)
Observación: Informe elaborado en base a Plataforma de seguimiento de sumarios	

Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

Nombre del Indicador	
2.5 Porcentaje de sumarios administrativos e investigaciones sumarias "iniciadas entre 2020-2021" y terminadas en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(N° de sumarios administrativos e investigaciones sumarias terminadas en el año t / Total de sumarios administrativos e investigaciones sumarias abiertas "iniciadas entre 2020-2021" a nivel nacional)*100	
año 3	
Meta	**Ponderador**
40%	10%
Medios de Verificación	
1) Reporte con el listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias terminadas a nivel nacional en el año t, firmado el Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica Dirnac. 2) Listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias abiertas, iniciadas entre el 01/01/2020 al 31/12/2021, a nivel nacional, firmado por el Director/a de Fiscalía y Asesoría Jurídica Dirnac.	
Supuestos	
Los procesos disciplinarios que se inicien en la institución 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 Pandemia o de salubridad pública que afecten el normal funcionamiento de las instituciones, 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 numerador incluye todos los sumarios administrativos e investigaciones sumarias a nivel nacional, terminadas durante el año de gestión, entendiéndose por terminados todos los sumarios e investigaciones sumarias que hayan concluido su tramitación interna en la institución, tales como los procesos disciplinarios que declaren el sobreseimiento, aquellos procesos disciplinarios cuya instrucción sea dejada sin efecto por la autoridad regional o nacional, los sumarios e investigaciones sumarias que absuelvan a las/os inculpadas/os, los procesos disciplinarios que apliquen sanciones no destitutivas como censura, multa o suspensión del empleo, desde el momento en que las resoluciones sujetas a registro, que afinan el proceso han sido notificadas al o los inculpadas, y los procesos disciplinarios que apliquen sanciones destitutivas, desde el momento en que son despechados a Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón. 2) El Reporte con el listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias terminadas, deberá contener el número y fecha de la resolución que permite evidenciar el término del procedimiento disciplinario. 3) El Listado de sumarios administrativos e investigaciones sumarias abiertas a nivel nacional (denominador) se elaborará anualmente e incluirá la totalidad de los procesos abiertos iniciados entre el 01/01/2020 y el 19/12/2021. 4) Del numerador se excluirán los procesos disciplinarios que durante el año respectivo de su medición no se encuentren concluidos por haber sido enviados a la COMPIN, o reaperturados por la autoridad regional o nacional, y finalmente aquellos procesos disciplinarios ordenados ser reaperturados por la Contraloría General de la República o por sentencia judicial. 5) Para efectos del término de los procesos disciplinarios, se debe dar prioridad a la conclusión de aquellos procesos más antiguos. 6) El período para la medición del indicador es el siguiente: Año 1= No aplica medición; Año 2 = No aplica medición; Año 3 = 19/12/2021 al 19/12/2022.	
Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: 2.5.-Sumarios administrativos e invest. sumarias 2020-2021 (pdf) Indicador 2.5 Procesos 2020-2021 (xlsx) 01. Listado de sumarios abiertos en año t 2.5 (pdf)
Observación: Informe elaborado en base a plataforma de seguimiento de sumarios	
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 3: 20%

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 procesos de litigación representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica con término favorable en el año t./ N° de procesos de litigación terminados representados por el Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica en el año t)*100	
año 3	
Meta	**Ponderador**
60%	20%
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 Planilla ADP Fiscal 2022 v.3 (xlsx) 3.2 Informe de resultados - ADP Pamela Salinas Valdés ene 2023 firmada (pdf)
Observación: Informe elaborado con planilla de Sección de Juicios y Obra Pública	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

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

Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador	
4.1 Porcentaje de actividades implementadas del Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos en el año t.	
Fórmula de Cálculo	
(N° de actividades implementadas del Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos en el año t / N° de actividades programadas en el año t)*100	
año 3	
Meta	**Ponderador**
85%	20%
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:93%	**Medios de Verificación**: 4.1 Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos (pdf) 1.1 Soraya Valdés - Unidades requirentes lineamientos. (ppt) 1.2 - 1.3 - 1.4 Actas de capacitacion (pdf) 1.5 Acta de reunión (pdf) 2.1 RE_ Remite acuerdos sobre informe de tratos directos (pdf) 3.1 MEMORANDUM N°01 18-01-2022 (pdf) 3.2 GESDEPRV_ MEMORANDUM N°01 PLANIFICACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2022 (pdf) 3.2 RV_ MEMORANDUM N°01 PLANIFICACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2022 (pdf) 3.3 RV_ Remite propuesta reformulación PAC 2022 (pdf) 4.1 Acta de reunion de fecha 17 de junio 2022. (pdf) 4.2 Acta de reunión de fecha 1 de julio 2022. (pdf) 4.1 Informe Actividades 2022 (xlsx) 4.1 Reporte de actividades implementadas del Plan Anual de revisión de lineamientos jurídicos (pdf)
Observación: Se remite plan, verificadores e informe de cumplimiento del indicador.	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	93,00%
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 3	
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:100%	**Medios de Verificación**: 4.2 Séptimo Informe Departamento Fiscalía 31-12-2021 (pdf) Remite Séptimo informe ADP (pdf) Indicadores por región 03-01-2022 (xlsx) 4.2 Octavo Informe Departamento Fiscalía 31-03-2022 (pdf) RV_ Remite Octavo informe ADP - tercer año de gestión, (pdf) Indicadores por región 31-03-2022 (xlsx) 4.2 Noveno Informe Departamento Fiscalía 30-06-22 (pdf) RV_ Remite Noveno Informe relativo al cumplimiento del indicador 4.2 Convenio ADP Directora Departa (pdf) Indicadores por región 08-07-2022 (xlsx) 4.2 Décimo Informe Departamento Fiscalía 30-09-22 PSV (pdf) RV_ Remite Décimo Informe relativo al cumplimiento del indicador 4.2 (pdf) Indicadores por región 30-09-2022 (xlsx)
Observación: Se remite informe junto con indicadores de seguimiento por región y copia del correo remitido a Vicepresidenta.	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación:	

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
A raíz de la creación de las Secciones del Departamento de Fiscalía por parte de esta Directora, se logró formar una Fiscalía con un liderazgo participativo de los Encargados de Sección, lo que permitió especializar al Departamento y con ello dar respuesta a todos los requerimientos de la institución con un nivel elevado de calidad y oportunidad en dichas respuestas

Evidencia
Nueva estructura orgánica (pdf) Modifica nueva estructura orgánica (pdf)

a) Dimensión : Gestión de la Organización b) Subdimensión	c) Aspectos a considerar en el nivel "Cumple lo establecido"
Gestión de Personas:	1. El directivo implementa, desde el ámbito de su competencia, la política de gestión y desarrollo 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.	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
Esta Directora fortaleció el involucramiento de todos los funcionarios de la Fiscalía, reuniéndose constantemente con todo el equipo, incentivando su participación en diferentes instancias y manteniéndolos informados de todo el acontecer de la Institución. Además a través de la evaluación del desempeño y retroalimentación a los Encargados de Sección se logró destacar conductas positivas y fortalecerlas e invitarlos a mejorar aspectos que pudiesen estar más débiles, estableciendo compromisos y planes de mejora.

Evidencia
Acta de reunión Depto. de Fiscalía noviembre 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
Nuevamente y por tercer año consecutivo que cumplió por sobre el 100 con el PMG de Transparencia, toda vez que los requerimientos ciudadanos son respondidos en plazo y en forma por parte del Departamento.

Evidencia

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

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 Departamento de Fiscalía constantemente responde requerimientos de la Encargada de Integridad, asesorándola en la redacción de respuestas y orientándola sobre determinados requerimientos que dicen relación con el Código de Ética y comportamiento funcionario

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
Declaración de Patrimonio e Intereses (pdf)

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
Durante el año se trabajó arduamente en el proceso de cierre de procesos disciplinarios de antigua data lo que se se encuentra incorporado en el ADP de esta Directora con los verificadores que anteceden; se capacitó a funcionarios de regiones para especializarlos como Fiscales o investigadores de procesos disciplinarios y se realizaron auditorías por parte de los profesionales de la Sección de Procesos Disciplinarios a fin de corregir aspectos deficitarios en algunas regiones.

Evidencia
Invitación a Capacitación (pptx) Programa capacitación a fiscales especializados (doc)

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA

DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR
Vicepresidenta Ejecutiva
Junta Nacional de Jardines Infantiles

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo la Evaluación Anual correspondiente al tercer período (día 19/12/2021 al día 19/12/2022) 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 del Carmen Salinas Valdés, el 98,60%.

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

NZV/RPA/CSH/PSV/PAU/pau
Distribución
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Planificación.
- Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica.
- Dirección Nacional.
- Oficina de Partes.

DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR
VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
FECHA: 14/04/2023 HORA:15:52:08

PAÁU PDCSV CESH RAPA NAZV

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: 2311105-3a0e06 en:
https://doc.digital.gob.cl/validador/