



Aprueba Convenio de Desempeño suscrito entre el Jefe de División – Función Administración y Finanzas don Marco Márquez Poblete y el Director Nacional de este servicio, para cargo de Alta Dirección Pública.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 734

SANTIAGO, 10 DE JULIO DE 2017



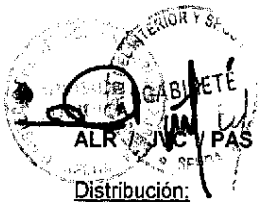
VISTO

Las facultades que me confiere el Decreto Supremo N° 200, de fecha 8 de febrero de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo previsto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el D.F.L. 2-20.502, de 09 de junio de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.882 sobre Nuevo Trato Laboral, que regula nuevas políticas de personal a los funcionarios públicos; en el Decreto N° 172, de 2014, del Ministerio de Hacienda que aprueba nuevo reglamento que regula los convenios de desempeño para los altos directivos públicos; en la **Resolución TRA 348348/2017**, de fecha 15 de diciembre de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO

1.- Que, por **Resolución TRA 348348/2017**, de fecha 10 de abril de 2017, de este origen, se designó, con el carácter de titular, a contar del 10 de abril de 2017, y por el período de tres años contados desde aquella fecha, a don Marco Aurelio Márquez Poblete, RUT N° 10.382.743-4, en el cargo de Jefe de la División – Función Administración y Finanzas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, grado 3° de la E.U.R. de la Planta Directiva.

2.- Que, dicha designación se efectuó como consecuencia del concurso de Alta Dirección Pública correspondiente al segundo nivel jerárquico a que convocó la Dirección Nacional del Servicio Civil.



Distribución:

1. Área Planificación y Control de Gestión
3. Unidad de Gestión Documental
4. Área Gestión de Personas
5. Jefe División Administración y Finanzas
6. Dirección Nacional del Servicio Civil

3.- Que, el párrafo 5° del Título VI de la Ley N° 19.882, establece que dentro del plazo máximo de tres meses contados desde su nombramiento definitivo o de su prórroga, los directivos del segundo nivel de jerarquía suscribirán un convenio de desempeño con el jefe superior respectivo, y a propuesta de éste, en los términos que en dicho párrafo se señalan.

4.- Que, en cumplimiento de dicha obligación, este convenio fue propuesto al funcionario, siendo aceptado por él y suscrito por ambas partes.

5.- Que, a su vez, el artículo 14 del Decreto 172, de 2014, del Ministerio de Hacienda, dispone que "Los Servicios afectos al Sistema de Alta Dirección Pública deberán enviar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para su registro, una copia de los convenios suscritos con los altos directivos públicos y de sus respectivas resoluciones aprobatorias, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la total tramitación de dicha resolución", motivo por el cual vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el convenio de desempeño suscrito entre el Director Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA y don Marco Aurelio Márquez Poblete, Jefe de la División de Administración y Finanzas de este Servicio, uno de cuyos ejemplares se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: El texto del convenio que se aprueba por la presente resolución es el siguiente:

CONVENIO DE DESEMPEÑO

ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	MARCO MÁRQUEZ POBLETE
Cargo	Jefe/a División Función Administración y Finanzas
Institución	Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Fecha Nombramiento	10-04-2017
Dependencia directa del cargo	DIRECTOR NACIONAL
Período de desempeño del cargo	10-04-2017 al 10-04-2020

Fecha de evaluación 1	10-04-2018
Fecha de evaluación 2	10-04-2019
Fecha de evaluación 3	10-04-2020

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 10-04-2017 al 10-04-2020

Objetivo 1: Contribuir al bienestar de las personas que laboran en SENDA, a través de la implementación de convenios que les permitan acceder a servicios y prestaciones que promuevan el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Ponderación año 1: 25%

Ponderación año 2: 25%

Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador
Porcentaje de convenios de bienestar y/o calidad de vida suscritos e implementados durante el año t.
Fórmula de Cálculo
$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de convenios de bienestar y/o calidad de vida suscritos e implementados en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ de convenios de bienestar y/o calidad de vida planificados para suscribir e implementar en el año t}} \right) * 100$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (2/2)	25%	100% (3/3)	25%	100% (3/3)	25%
Medios de Verificación					
Los siguientes documentos serán enviados al Director Nacional, una vez terminado cada año de gestión: - Acto administrativo totalmente tramitado que aprueba el(los) convenio(s) de bienestar y/o calidad de vida suscrito(s) en el año de gestión del Directivo. - Informe de implementación de los convenios de Bienestar y/o calidad de vida suscritos en cada año de gestión, visado por la Jefatura del Área de Gestión de Personas.					
Supuestos					
No hay					
Nota del indicador					
Los convenios deben contribuir al bienestar del trabajador, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida, abordando materias como: beneficios médicos, seguros de salud y de vida, servicios económicos, culturales, de educación o esparcimiento, u otros que permita la normativa vigente respecto a los servicios de bienestar. Los convenios a suscribir e implementar para cada año de gestión corresponden a: 2 nuevos convenios para año 1; 3 nuevos convenios para el año 2 y 3 nuevos convenios para el año 3.					

Objetivo 2:Fortalecer la gestión de personas en SENDA, a través del desarrollo de una Política de Gestión de Personas, que mejore condiciones para un mejor desempeño de éstas y de la organización, en pos de los objetivos institucionales.

Ponderación año 1: 25%

Ponderación año 2: 25%

Ponderación año 3: 25%

Nombre del indicador					
Porcentaje de actividades realizadas para la actualización e implementación de la Política de Desarrollo de Personas de SENDA , en el año t.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas para la actualización e implementación de la Política de Desarrollo de Personas de SENDA, en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades planificadas para la actualización e implementación de la Política de Desarrollo de Personas de SENDA, en el año } t) * 100$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80% (4/5)	25%	100% (3/3)	25%	100% (3/3)	25%
Medios de Verificación					
Año 1: -Res. Ex. que aprueba constitución y designación de integrantes de la Mesa de Trabajo para la actualización de la Política de Desarrollo de Personas. -Actas de sesiones de la Mesa de Trabajo, con listado de asistentes. -Acto admin. que aprueba la actualización de la Política de Gestión de Personas de Senda, emitido durante el año de gestión. -Email a todos los funcionarios (as) informando la Política de Desarrollo de Personas de SENDA y/o instrumentos de verificación en caso de difundirse por otros medios. -Plan de Implementación para los años 2 y 3 de medidas de la Política, emitido durante el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante acta. - Informe Anual de actividades realizadas para la actualización de la Política, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta. Año 2: -Perfiles de competencias actualizados, aprobados por la Mesa de Trabajo mediante Acta. -Actas de sesiones de la Mesa de Trabajo, con listado de asistentes. - Informe Anual de implementación de medidas de la Política, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta. -Plan de Implementación actualizado para el año 3 de medidas de la Política, emitido durante el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante acta. Año 3: -Actas de sesiones de la Mesa de Trabajo, con listado de asistentes. -Informe Anual de implementación de medidas de la Política, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta. -Informe de evaluación de la implementación de la Política actualizada de Desarrollo de Personas que permita visualizar los avances logrados durante el período de gestión y sus recomendaciones, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta.					
Supuestos					
Disponibilidad de recursos para ejecución de las actividades.					
Nota del indicador					
Las actividades planificadas para cada año de gestión son las siguientes: Año 1: - Acto administrativo que constituya la mesa de trabajo y designe integrantes. - Realizar un mínimo de 7 reuniones de la Mesa de Trabajo para actualizar e implementar la Política de Desarrollo de Personas. Al menos en una de las sesiones deberán participar expertos del Servicio Civil. - Formalizar en acto administrativo la Política actualizada de Desarrollo de Personas de SENDA, previa aprobación mediante Acta de la Mesa de Trabajo. - Difusión de la Política a través de los medios de disponibles. - Definir un Plan de Implementación para los años 2 y 3 de medidas de la Política actualizada, aprobado mediante Acta de la Mesa de Trabajo. Año 2: - Implementar un mínimo de 75% de las medidas de la Política de Desarrollo de Personas, planificadas para el año 2. Una de ellas deberá considerar la actualización de Perfiles de Competencias (80 perfiles aproximadamente). - Realizar al menos 6 reuniones de la Mesa de Trabajo para implementar la Política de Desarrollo de Personas. La mesa de Trabajo, en sesión de inicio de sus actividades, fijará un calendario periódico de reuniones para el año de gestión, lo que constará en el acta respectiva. - Actualizar el Plan de Implementación para el año 3 de medidas de la Política, aprobado mediante Acta de la Mesa de Trabajo. Año 3: - Implementar un mínimo de 75% de las medidas de la Política de Desarrollo de Personas. - Realizar al menos 6 reuniones de la Mesa de Trabajo para implementar la Nueva Política de Desarrollo de Personas. La mesa de Trabajo, en sesión de inicio de sus actividades, fijará un calendario periódico de reuniones para el año de gestión, lo que constará en el acta respectiva. - Realizar una evaluación de la implementación de la Política actualizada de Desarrollo de Personas que permita visualizar los avances logrados durante el periodo de gestión, estableciendo recomendaciones para su mejoramiento.					

Objetivo 3:Consolidar el funcionamiento de las Direcciones Regionales en materias administrativas y financieras, mediante procesos de coordinación, acompañamiento y supervisión, que permitan fortalecer las condiciones y competencias necesarias para avanzar a una gestión descentralizada del Servicio.

Ponderación año 1: 25%

Ponderación año 2: 25%

Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador
Porcentaje de actividades de acompañamiento y supervisión a las Direcciones Regionales realizadas en el año t.
Fórmula de Cálculo

(N° de actividades de acompañamiento y supervisión a las Direcciones Regionales realizadas en el año t / N° de actividades de acompañamiento y supervisión a las Direcciones Regionales planificadas para el año t) * 100

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (6/6)	25%	100% (6/6)	25%	100% (6/6)	25%

Medios de Verificación

Los siguientes documentos serán enviados al Director Nacional, una vez terminado el año de gestión: Año1: - Diagnóstico de las 15 Direcciones Regionales en materias de soporte administrativo, visado por el Jefe de la División de Admin. y Fin. - Cronograma de capacitación y supervisiones visado por la Jefatura de Servicio. - Actas de asistencia a capacitación. - Email con link de conexión a video conferencia. - Confirmación vía Email de la participación en capacitación en modo video conferencia. - Informe final de la actividad de capacitación, visado por el División de Admin. y Fin. - Pauta de supervisión firmado por el DAF de la Región o Director Regional y quien realiza la visita. - Informe Final terminado el proceso de supervisiones, con información recopilada y plan de mejoras, visado por el División de Admin. y Fin. - Instrumento(s) de evaluación, aplicado(s) para cada capacitación realizada. Años 2 y 3: - Cronograma de capacitación y supervisiones visado por la Jefatura de Servicio. - Actas de asistencia a capacitación. - Email con link de conexión a video conferencia. - Confirmación vía Email de la participación en capacitación en modo video conferencia. - Informe final de la actividad de capacitación, visado por el Jefe de la División de Admin. y Fin. - Instrumento(s) de evaluación, aplicado(s) para cada capacitación realizada. - Pauta de supervisión firmado por el DAF de la Región o Director Regional y quien realiza la visita. - Informe de seguimiento del plan de mejoras levantado durante el año anterior, visado por el Jefe de la División de Admin. y Fin. - Para el año 2, Informe Final terminado el proceso de supervisiones, con información recopilada y plan de mejoras, visado por la Jefatura de la División de Admin. y Fin. - Para el año 3, Informe final de implementación, identificando brechas de funcionamiento y recomendaciones, visado por la Jefatura de la División de Admin. y Fin.

Supuestos

Disponibilidad de recursos y viáticos para funcionarios y asesores que capacitan.

Nota del Indicador

Las actividades son: Año 1: - Informe de diagnóstico de las de las 15 Direcciones Regionales, en materias de soporte administrativo, para determinar la priorización de temáticas y de regiones a capacitar y supervisar. - Formulación de cronograma de capacitación y supervisiones, con priorización de temáticas y regiones. - Capacitar al menos a 8 Direcciones Regionales, en un mínimo de 2 temáticas de soporte administrativo. Las capacitaciones pueden ser presenciales o por video conferencia. - Supervisar al menos 8 Direcciones Regionales en un mínimo de 4 temáticas de soporte administrativo. - Evaluar cada capacitación, midiendo la reacción (satisfacción de los participantes) y/o aprendizaje (cambios en conocimientos, habilidades o aptitudes) y/o transferencia (cambios de comportamiento en el puesto de trabajo), dependiendo de las características de la misma. - Elaborar un Informe final al terminar las supervisiones, el cual contendrá un análisis de la información recopilada y un plan de mejoras con las observaciones levantadas. Año 2: - Formulación de cronograma de capacitación y supervisiones, con priorización de temáticas y regiones. - Capacitar al menos a 10 Direcciones Regionales, en un mínimo de 2 temáticas de soporte administrativo. Las capacitaciones pueden ser presenciales o por video conferencia. - Supervisar al menos 10 Direcciones Regionales en un mínimo de 4 temáticas de soporte administrativo. - Evaluar cada capacitación, midiendo la reacción (satisfacción de los participantes) y/o aprendizaje (cambios en conocimientos, habilidades o aptitudes) y/o transferencia (cambios de comportamiento en el puesto de trabajo), dependiendo de las características de la misma. - Elaboración de un informe de seguimiento del plan de mejoras levantado durante el año 1. - Elaborar un Informe final al terminar las supervisiones, el cual contendrá un análisis de la información recopilada y un plan de acción con las observaciones levantadas. Año 3: - Formulación de cronograma de capacitación y supervisiones, con priorización de temáticas y regiones. - Capacitar al menos a 12 Direcciones Regionales, en un mínimo de 2 temáticas de soporte administrativo. Las capacitaciones pueden ser presenciales o por video conferencia. - Supervisar al menos 12 Direcciones Regionales en un mínimo de 4 temáticas de soporte administrativo. - Evaluar cada capacitación, midiendo la reacción (satisfacción de los participantes) y/o aprendizaje (cambios en conocimientos, habilidades o aptitudes) y/o transferencia (cambios de comportamiento en el puesto de trabajo), dependiendo de las características de la misma. - Elaboración de un informe de seguimiento del plan de mejoras levantado durante el año 2. - Elaborar un informe final de implementación, que permita visualizar las mejoras y avances durante todo el periodo de gestión, identificando brechas de funcionamiento y recomendaciones.

Objetivo 4: Mejorar la gestión de los recursos físicos del Servicio, a través de la optimización de los procesos de resguardo, registro, valorización mediante NIC y manejo de información de los bienes y activos inventariables, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa y la eficiencia del gasto.

Ponderación año 1: 25%

Ponderación año 2: 25%

Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador
Porcentaje de actividades para la elaboración e implementación de un plan de trabajo para la eficiencia, registro y resguardo de bienes y activos inventariables del servicio, realizadas en el año t.
Fórmula de Cálculo

(N° de actividades realizadas para la eficiencia, registro y resguardo de bienes y activos inventariables en el año t / N° de actividades planificadas para la eficiencia, registro y resguardo de bienes y activos inventariables en el año t) * 100


año 1	año 2	año 3
-------	-------	-------

Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (3/3)	25%	100% (2/2)	25%	100% (3/3)	25%
Medios de Verificación					
<p>Los siguientes documentos serán enviados al Director Nacional de SENDA, una vez terminado cada año de gestión: Año 1: - Requerimiento para la elaboración de modulo para el Sistema Adquisiciones de control de bienes activo fijo, visado por la jefatura de Área de Gestión Interna. - Informe elaborado por la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones TIC con diseño y planificación de modulo control de bienes. - Memorándums trimestrales de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales a su Jefatura de División, con Informes de la revisión de bienes físicos. - Resolución(es) Exenta(s) aprobatoria(s) de los procedimientos y/o instructivos nuevos o actualizados, según corresponda, para el resguardo de los bienes físicos. Año 2 : - Informe elaborado por la jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones con el modulo desarrollado e implementado firmado con recepción conforme por la Jefatura de Unidad de Servicios Generales. - Manual del sistema o Presentación con principales funcionalidades, visado por la Jefatura de Servicios Generales - Memorándums trimestrales de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales a su Jefatura de División, con Informes de la revisión de bienes físicos. Año 3 : - Informe elaborado por la Jefatura de Servicios Generales con reportes generados por modulo control de bienes e inventario. - Memorándums trimestrales del Jefe de Servicios Generales a su Jefatura de División, con Informes de la revisión de bienes físicos. - Informe final de funcionamiento, identificación de brechas y recomendaciones, elaborado por la Jefatura de Administración y Finanzas.</p>					
Supuestos					
No hay					
Nota del indicador					
<p>Las actividades planificadas para cada año de gestión son las siguientes: Año 1: - Diseño del aplicativo informático para el control de bienes e inventario. - Elaborar informes periódicos (trimestrales) de revisión de bienes físicos, con corte a: 1) 30 de junio de 2017, 2) 30 de septiembre de 2017, 3) 31 de diciembre de 2017, y 4) 31 de marzo de 2018. - Elaborar o actualizar según corresponda, y formalizar al menos 1 procedimiento y/o instructivo de trabajo para el resguardo de bienes físicos. Año 2: - Desarrollo e Implementación del aplicativo informático para el control de bienes e inventario. - Elaborar informes periódicos (trimestrales) de revisión de bienes físicos, con corte al 1) 30 de junio de 2018, 2) 30 de septiembre de 2018, 3) 31 de diciembre de 2018, y 4) 31 de marzo de 2019. Año 3: - Funcionamiento en modo producción del aplicativo informático para el control de bienes e inventario. - Elaborar informes periódicos (trimestrales) de revisión de bienes físicos en base al sistema, con corte al 1) 30 de junio de 2019, 2) 30 de septiembre de 2019, 3) 31 de diciembre de 2019, y 4) 31 de marzo de 2020. - Elaborar un informe final del funcionamiento del sistema y procesos de trabajo, identificando brechas de funcionamiento y recomendaciones.</p>					

FIRMAN: DR. PATRICIO BUSTOS STREETER, DIRECTOR NACIONAL, SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. MARCO MARQUEZ POBLETE, JEFATURA DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

ARTÍCULO TERCERO: Remítase copia de la presente resolución y del respectivo convenio a la Dirección Nacional del Servicio Civil, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, para su respectivo registro.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


DR. PATRICIO BUSTOS STREETER
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL
CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL, SENDA



CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	MARCO MÁRQUEZ POBLETE
Cargo	Jefe/a División Función Administración y Finanzas
Institución	Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Fecha Nombramiento	10-04-2017
Dependencia directa del cargo	DIRECTOR NACIONAL
Periodo de desempeño del cargo	10-04-2017 al 10-04-2020

Fecha de evaluación 1	10-04-2018
Fecha de evaluación 2	10-04-2019
Fecha de evaluación 3	10-04-2020

II. Compromiso de desempeño

Periodo de gestión: del 10-04-2017 al 10-04-2020

Objetivo 1: Contribuir al bienestar de las personas que laboran en SENDA, a través de la implementación de convenios que les permitan acceder a servicios y prestaciones que promuevan el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Ponderación año 1: 25%

Ponderación año 2: 25%

Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de convenios de bienestar y/o calidad de vida suscritos e implementados durante el año t.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de convenios de bienestar y/o calidad de vida suscritos e implementados en el año } t / N^{\circ} \text{ de convenios de bienestar y/o calidad de vida planificados para suscribir e implementar en el año } t) * 100$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (2/2)	25%	100% (3/3)	25%	100% (3/3)	25%
Medios de Verificación					
Los siguientes documentos serán enviados al Director Nacional, una vez terminado cada año de gestión: - Acto administrativo totalmente tramitado que aprueba el(los) convenio(s) de bienestar y/o calidad de vida suscrito(s) en el año de gestión del Directivo. - Informe de implementación de los convenios de Bienestar y/o calidad de vida suscritos en cada año de gestión, visado por la Jefatura del Área de Gestión de Personas.					
Supuestos					
No hay					
Nota del indicador					
Los convenios deben contribuir al bienestar del trabajador, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida, abordando materias como: beneficios médicos, seguros de salud y de vida, servicios económicos, culturales, de educación o esparcimiento, u otros que permita la normativa vigente respecto a los servicios de bienestar. Los convenios a suscribir e implementar para cada año de gestión corresponden a: 2 nuevos convenios para año 1; 3 nuevos convenios para el año 2 y 3 nuevos convenios para el año 3.					

Objetivo 2: Fortalecer la gestión de personas en SENDA, a través del desarrollo de una Política de Gestión de Personas, que mejore condiciones para un mejor desempeño de éstas y de la organización, en pos de los objetivos institucionales.

Ponderación año 1: 25%
 Ponderación año 2: 25%
 Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de actividades realizadas para la actualización e implementación de la Política de Desarrollo de Personas de SENDA, en el año t.					
Fórmula de Cálculo					
(N° de actividades realizadas para la actualización e implementación de la Política de Desarrollo de Personas de SENDA, en el año t / N° total de actividades planificadas para la actualización e implementación de la Política de Desarrollo de Personas de SENDA, en el año t) *100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80% (4/5)	25%	100% (3/3)	25%	100% (3/3)	25%
Medios de Verificación					
Año 1: -Res. Ex. que aprueba constitución y designación de integrantes de la Mesa de Trabajo para la actualización de la Política de Desarrollo de Personas. -Actas de sesiones de la Mesa de Trabajo, con listado de asistentes. -Acto admin. que aprueba la actualización de la Política de Gestión de Personas de Senda, emitido durante el año de gestión. -Email a todos los funcionarios (as) informando la Política de Desarrollo de Personas de SENDA y/o instrumentos de verificación en caso de difundirse por otros medios. -Plan de Implementación para los años 2 y 3 de medidas de la Política, emitido durante el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante acta. -Informe Anual de actividades realizadas para la actualización de la Política, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta. Año 2: -Perfiles de competencias actualizados, aprobados por la Mesa de Trabajo mediante Acta. -Actas de sesiones de la Mesa de Trabajo, con listado de asistentes. -Informe Anual de implementación de medidas de la Política, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta. -Plan de Implementación actualizado para el año 3 de medidas de la Política, emitido durante el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante acta. Año 3: -Actas de sesiones de la Mesa de Trabajo, con listado de asistentes. -Informe Anual de implementación de medidas de la Política, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta. -Informe de evaluación de la implementación de la Política actualizada de Desarrollo de Personas que permita visualizar los avances logrados durante el período de gestión y sus recomendaciones, emitido una vez terminado el año de gestión, aprobado por la Mesa de Trabajo mediante Acta.					
Supuestos					
Disponibilidad de recursos para ejecución de las actividades.					
Nota del indicador					
Las actividades planificadas para cada año de gestión son las siguientes: Año 1: - Acto administrativo que constituya la mesa de trabajo y designe integrantes. - Realizar un mínimo de 7 reuniones de la Mesa de Trabajo para actualizar e implementar la Política de Desarrollo de Personas. Al menos en una de las sesiones deberán participar expertos del Servicio Civil. - Formalizar en acto administrativo la Política actualizada de Desarrollo de Personas de SENDA, previa aprobación mediante Acta de la Mesa de Trabajo. - Difusión de la Política a través de los medios de disponibles. - Definir un Plan de Implementación para los años 2 y 3 de medidas de la Política actualizada, aprobado mediante Acta de la Mesa de Trabajo. Año 2: - Implementar un mínimo de 75% de las medidas de la Política de Desarrollo de Personas, planificadas para el año 2. Una de ellas deberá considerar la actualización de Perfiles de Competencias (80 perfiles aproximadamente). - Realizar al menos 6 reuniones de la Mesa de Trabajo para implementar la Política de Desarrollo de Personas. La mesa de Trabajo, en sesión de inicio de sus actividades, fijará un calendario periódico de reuniones para el año de gestión, lo que constará en el acta respectiva. - Actualizar el Plan de Implementación para el año 3 de medidas de la Política, aprobado mediante Acta de la Mesa de Trabajo. Año 3: - Implementar un mínimo de 75% de las medidas de la Política de Desarrollo de Personas. - Realizar al menos 6 reuniones de la Mesa de Trabajo para implementar la Nueva Política de Desarrollo de Personas. La mesa de Trabajo, en sesión de inicio de sus actividades, fijará un calendario periódico de reuniones para el año de gestión, lo que constará en el acta respectiva. - Realizar una evaluación de la implementación de la Política actualizada de Desarrollo de Personas que permita visualizar los avances logrados durante el periodo de gestión, estableciendo recomendaciones para su mejoramiento.					

Objetivo 3: Consolidar el funcionamiento de las Direcciones Regionales en materias administrativas y financieras, mediante procesos de coordinación, acompañamiento y supervisión, que permitan fortalecer las condiciones y competencias necesarias para avanzar a una gestión descentralizada del Servicio.

Ponderación año 1: 25%
 Ponderación año 2: 25%
 Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de actividades de acompañamiento y supervisión a las Direcciones Regionales realizadas en el año t.					
Fórmula de Cálculo					
(N° de actividades de acompañamiento y supervisión a las Direcciones Regionales realizadas en el año t / N° de actividades de acompañamiento y supervisión a las Direcciones Regionales planificadas para el año t) * 100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (6/6)	25%	100% (6/6)	25%	100% (6/6)	25%
Medios de Verificación					
Los siguientes documentos serán enviados al Director Nacional, una vez terminado el año de gestión: Año1: -					

Diagnóstico de las 15 Direcciones Regionales en materias de soporte administrativo, visado por el Jefe de la División de Admin. y Fin. - Cronograma de capacitación y supervisiones visado por la Jefatura de Servicio. - Actas de asistencia a capacitación. - Email con link de conexión a video conferencia. - Confirmación vía Email de la participación en capacitación en modo video conferencia. - Informe final de la actividad de capacitación, visado por el División de Admin. y Fin. - Pauta de supervisión firmado por el DAF de la Región o Director Regional y quien realiza la visita. - Informe Final terminado el proceso de supervisiones, con información recopilada y plan de mejoras, visado por el División de Admin. y Fin. - Instrumento(s) de evaluación, aplicado(s) para cada capacitación realizada. Años 2 y 3: - Cronograma de capacitación y supervisiones visado por la Jefatura de Servicio. - Actas de asistencia a capacitación. - Email con link de conexión a video conferencia. - Confirmación vía Email de la participación en capacitación en modo video conferencia. - Informe final de la actividad de capacitación, visado por el Jefe de la División de Admin. y Fin. - Instrumento(s) de evaluación, aplicado(s) para cada capacitación realizada. - Pauta de supervisión firmado por el DAF de la Región o Director Regional y quien realiza la visita. - Informe de seguimiento del plan de mejoras levantado durante el año anterior, visado por el Jefe de la División de Admin. y Fin. - Para el año 2, Informe Final terminado el proceso de supervisiones, con información recopilada y plan de mejoras, visado por la Jefatura de la División de Admin. y Fin. - Para el año 3, Informe final de implementación, identificando brechas de funcionamiento y recomendaciones, visado por la Jefatura de la División de Admin. y Fin.

Supuestos

Disponibilidad de recursos y viáticos para funcionarios y asesores que capacitan.

Nota del indicador:

Las actividades son: Año 1: - Informe de diagnóstico de las de las 15 Direcciones Regionales, en materias de soporte administrativo, para determinar la priorización de temáticas y de regiones a capacitar y supervisar. - Formulación de cronograma de capacitación y supervisiones, con priorización de temáticas y regiones. - Capacitar al menos a 8 Direcciones Regionales, en un mínimo de 2 temáticas de soporte administrativo. Las capacitaciones pueden ser presenciales o por video conferencia. - Supervisar al menos 8 Direcciones Regionales en un mínimo de 4 temáticas de soporte administrativo. - Evaluar cada capacitación, midiendo la reacción (satisfacción de los participantes) y/o aprendizaje (cambios en conocimientos, habilidades o aptitudes) y/o transferencia (cambios de comportamiento en el puesto de trabajo), dependiendo de las características de la misma. - Elaborar un Informe final al terminar las supervisiones, el cual contendrá un análisis de la información recopilada y un plan de mejoras con las observaciones levantadas. Año 2: - Formulación de cronograma de capacitación y supervisiones, con priorización de temáticas y regiones. - Capacitar al menos a 10 Direcciones Regionales, en un mínimo de 2 temáticas de soporte administrativo. Las capacitaciones pueden ser presenciales o por video conferencia. - Supervisar al menos 10 Direcciones Regionales en un mínimo de 4 temáticas de soporte administrativo. - Evaluar cada capacitación, midiendo la reacción (satisfacción de los participantes) y/o aprendizaje (cambios en conocimientos, habilidades o aptitudes) y/o transferencia (cambios de comportamiento en el puesto de trabajo), dependiendo de las características de la misma. - Elaboración de un informe de seguimiento del plan de mejoras levantado durante el año 1. - Elaborar un Informe final al terminar las supervisiones, el cual contendrá un análisis de la información recopilada y un plan de acción con las observaciones levantadas. Año 3: - Formulación de cronograma de capacitación y supervisiones, con priorización de temáticas y regiones. - Capacitar al menos a 12 Direcciones Regionales, en un mínimo de 2 temáticas de soporte administrativo. Las capacitaciones pueden ser presenciales o por video conferencia. - Supervisar al menos 12 Direcciones Regionales en un mínimo de 4 temáticas de soporte administrativo. - Evaluar cada capacitación, midiendo la reacción (satisfacción de los participantes) y/o aprendizaje (cambios en conocimientos, habilidades o aptitudes) y/o transferencia (cambios de comportamiento en el puesto de trabajo), dependiendo de las características de la misma. - Elaboración de un informe de seguimiento del plan de mejoras levantado durante el año 2. - Elaborar un informe final de implementación, que permita visualizar las mejoras y avances durante todo el periodo de gestión, identificando brechas de funcionamiento y recomendaciones.

Objetivo 4: Mejorar la gestión de los recursos físicos del Servicio, a través de la optimización de los procesos de resguardo, registro, valorización mediante NIC y manejo de información de los bienes y activos inventariables, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa y la eficiencia del gasto.

Ponderación año 1: 25%

Ponderación año 2: 25%

Ponderación año 3: 25%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de actividades para la elaboración e implementación de un plan de trabajo para la eficiencia, registro y resguardo de bienes y activos inventariables del servicio, realizadas en el año t.					
Fórmula de Cálculo					
$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas para la eficiencia, registro y resguardo de bienes y activos inventariables en el año } t / N^{\circ} \text{ de actividades planificadas para la eficiencia, registro y resguardo de bienes y activos inventariables en el año } t) * 100$					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (3/3)	25%	100% (2/2)	25%	100% (3/3)	25%
Medios de Verificación					
Los siguientes documentos serán enviados al Director Nacional de SENDA, una vez terminado cada año de gestión: Año 1: - Requerimiento para la elaboración de modulo para el Sistema Adquisiciones de control de bienes activo fijo, visado por la jefatura de Área de Gestión Interna. - Informe elaborado por la jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones TIC con diseño y planificación de modulo control de bienes. - Memorándums trimestrales de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales a su Jefatura de División, con Informes de la revisión de bienes físicos. - Resolución(es) Exenta(s) aprobatoria(s) de los procedimientos y/o instructivos nuevos o actualizados, según corresponda, para el resguardo de los bienes físicos. Año 2 : - Informe elaborado por la jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones con el modulo					

desarrollado e implementado firmado con recepción conforme por la Jefatura de Unidad de Servicios Generales.
 - Manual del sistema o Presentación con principales funcionalidades, visado por la Jefatura de Servicios Generales - Memorándums trimestrales de la Jefatura de Unidad de Servicios Generales a su Jefatura de División, con Informes de la revisión de bienes físicos. Año 3 : - Informe elaborado por la Jefatura de Servicios Generales con reportes generados por modulo control de bienes e inventario. - Memorándums trimestrales del Jefe de Servicios Generales a su Jefatura de División, con Informes de la revisión de bienes físicos. - Informe final de funcionamiento, identificación de brechas y recomendaciones, elaborado por la Jefatura de Administración y Finanzas.

Supuestos

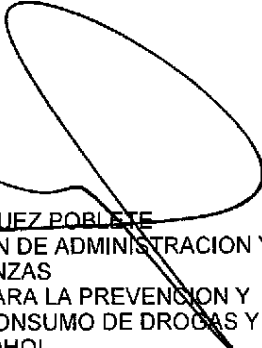
No hay

Nota del indicador

Las actividades planificadas para cada año de gestión son las siguientes: Año 1: - Diseño del aplicativo informático para el control de bienes e inventario. - Elaborar informes periódicos (trimestrales) de revisión de bienes físicos, con corte a: 1) 30 de junio de 2017, 2) 30 de septiembre de 2017, 3) 31 de diciembre de 2017, y 4) 31 de marzo de 2018. - Elaborar o actualizar según corresponda, y formalizar al menos 1 procedimiento y/o instructivo de trabajo para el resguardo de bienes físicos. Año 2: - Desarrollo e Implementación del aplicativo informático para el control de bienes e inventario. - Elaborar informes periódicos (trimestrales) de revisión de bienes físicos, con corte al 1) 30 de junio de 2018, 2) 30 de septiembre de 2018, 3) 31 de diciembre de 2018, y 4) 31 de marzo de 2019. Año 3: - Funcionamiento en modo producción del aplicativo informático para el control de bienes e inventario. - Elaborar informes periódicos (trimestrales) de revisión de bienes físicos en base al sistema, con corte al 1) 30 de junio de 2019, 2) 30 de septiembre de 2019, 3) 31 de diciembre de 2019, y 4) 31 de marzo de 2020. - Elaborar un informe final del funcionamiento del sistema y procesos de trabajo, identificando brechas de funcionamiento y recomendaciones.



DIRECTOR NACIONAL
 SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL
 MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
 SENDA
 SECRETARÍA DE ESTADO
 GABINETE



JEFATURA DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL
 MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
 DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SENDA