

CONVENIO DE DESEMPEÑO

INTRODUCCIÓN

El Convenio de Desempeño debe ser formulado, teniendo en consideración una diversidad de instrumentos y la concordancia existente entre ellos. En este sentido los convenios de desempeño de Alto Directivo Público deben necesariamente estar alineados, desde un punto de vista gubernamental, con la programación ministerial y las prioridades establecidas por el gobierno. Pero al mismo tiempo , deben estar en concordancia con la misión institucional, objetivos estratégicos y productos relevantes del servicio, sus sistemas de planificación, presupuestos, programas de mejoramiento de la gestión y convenios de desempeño colectivos.

I. ANTECEDENTES GENERALES

| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Nombre | SARA ANDREA LEIVA CASANOVA |
| Cargo | JEFA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA |
| Institución | ONEMI |
| Dependencia directa del cargo | DIRECTORA NACIONAL |
| Período de desempeño del cargo | 01/08/2008 al 01/08/2011 |

| Fechas de evaluación del presente convenio | |
|--|----------|
| Primera Evaluación | 01/08/09 |
| Segunda Evaluación | 01/08/10 |
| Tercera Evaluación | 01/08/11 |
| Evaluación Final | 01/08/11 |

II. CONVENIO DE DESEMPEÑO DEL DIRECTIVO

En esta sección se deberán consignar los compromisos que suscribe el directivo con su superior durante su período de gestión. Deben ser especificadas las metas por años de gestión.

AÑO 2008

| META 1: Diseñar políticas de gestión y desarrollo de las Personas , en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución. | | | | | |
|---|---|--------------------|--|--|--|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Diseñar la política de Recursos Humanos que permitan fortalecer las funciones de reclutamiento, selección, desarrollo, mantención y desvinculación del Recurso Humano a Julio 2009. | 15% | Documento que define la Política de Recursos Humanos | . Reporte con los resultados de acuerdos, para la elaboración de la Política de RRHH de ONEMI. - Documento con Política de RRHH para ONEMI. | Aprobación de las Políticas por la Dirección Nacional. |
| 2 | Contar con un diagnóstico de medición del clima organizacional a Julio de 2009. | 15% | Diagnóstico base de clima organizacional | Informe remitido a la Dirección Nacional | Invalidación del Proceso de medición por parte de la Asociación de Funcionarios de la Institución. |

| META 2: Rediseñar los procesos propios de la Institución, con el propósito de optimizar la eficiencia, eficacia y productividad de los funcionarios que lo integran y del trabajo que éstos aportan a la gestión institucional. | | | | | |
|--|---|--------------------|---|---|--|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Definir, las actuales funciones de cada uno de los funcionarios de la Institución y adecuarlas según la nueva estructura propuesta, evaluando siempre las competencias de cada uno de los funcionarios del Servicio. A Julio de 2009. | 20% | Documento que define nuevas funciones (manual). | Informe, enviado a la dirección Nacional con la propuesta respectiva. | Compromiso de la Jefatura superior del Servicio para desarrollar y evaluar la propuesta. |
| 2 | Elaborar Perfiles de Cargo, basado en competencias de cada uno de los funcionarios de la Institución. A Julio de 2009. | 10% | Perfiles de Cargo de la Institución | Informe de Perfiles de Cargo | Activa participación del personal de la Institución de manera de lograr sus compromisos con éste objetivo. |

| META 3: Incorporación de sistemas informáticos que faciliten el acceso a información relevante para el control de gestión eficaz y eficiente en la División Administrativa. | | | | | |
|--|---|--------------------|--|---|---|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Instalación progresiva (sólo División Administrativa) de un nuevo Sistema de Gestión Documental vía web en la Institución, a Dic de 2008. | 15% | Sistema de Gestión documental instalado en la División Administrativa. | Carta Gantt con grado de avance. | Disponibilidad de recurso humano y técnico. |
| 2 | Estudio de factibilidad técnica de instalación de un sistema informático en Recursos Humanos y paralelamente levantamiento de la información del personal a incorporar al nuevo sistema. A Julio de 2009. | 15% | Estudio de factibilidad del Sistema Informático de Recurso Humano y levantamiento de la Información. | Informe de factibilidad y levantamiento de información, enviado a la Dirección de la Institución. | Disponer de recursos humanos y financieros. |

| META 4: Asegurar el cumplimiento de los procesos internos de la División Administrativa para el mejoramiento de su Gestión. | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|--------------------------|
| Ponderación:10% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Elaboración de un Plan de mejoras de los Procesos de la División Administrativa, a través de la coordinación de las secciones dependientes de la División Administrativa. A Julio de 2009 | 10% | Plan de mejoras de procesos de la División Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia con nombre y firma de los participantes . - Actas de reuniones con acuerdos. - Memo a la Dirección del Servicio. | |

AÑO 2009

| META 1: Implementación de Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución. | | | | | |
|--|---|--------------------|---|--|--|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Implementar políticas de Recursos Humanos que permitan fortalecer las funciones de reclutamiento, selección, desarrollo, mantención y desvinculación del Recurso Humano. A julio de 2010. | 15% | Implementación del Programa de Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas. | Informe de estado de avance trimestral respecto de su estado de ejecución. | Aprobación de las Políticas. |
| 2 | Mantener equipos de personas motivados y comprometidos con la Institución. A Julio de 2010. | 15% | Evaluación del Clima organizacional | Informe de evaluación a la Dirección Nacional | Invalidación de los Proceso implementados por parte de la Asociación de Funcionarios de la Institución |

| META 2: Implementar el diseño organizacional y funcional de la Institución y proponer ámbitos de mejoramiento. | | | | | |
|---|--|--------------------|---|--|--|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Funcionamiento de la Institución de acuerdo a la nueva propuesta de organización. A Julio de 2010. | 20% | Nueva Propuesta de organización. | Documento oficial que dispone la nueva estructura. | Aprobación de nueva propuesta por la Dirección Nacional. |
| 2 | Difundir los perfiles de cargo a los funcionarios de la Institución con el objeto de comunicar sus funciones y el ámbito de acción. A julio de 2010. | 10% | Perfiles de cargo a cada uno de los funcionarios de la Institución. | Notificación o registro del Perfil de Cargo por parte del Funcionario. | Compromiso del personal de la Institución |

| META 3: Implementación de sistemas informáticos que faciliten el acceso a información relevante para el control eficaz y eficiente en la División Administrativa. | | | | | |
|--|--|--------------------|---|---|---|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Implementación en el Nivel Central de la Institución del nuevo Sistema de Gestión Documental vía web. A julio de 2010. | 15% | Sistema de Gestión Documental vía web. | Estado de avance de seguimiento de acuerdo a carta Gantt comprometida | Disponibilidad de recursos financieros. |
| 2 | Implementación del nuevo Sistema informático de Recursos Humanos. A Julio de 2010. | 15% | Sistema de Recursos Humanos Implementado. | Informe a Dirección Nacional. Registro de consultas al Sistema | Contar con el apoyo de la autoridad superior del Servicio en la Implementación. |

| META 4: Mejorar los procesos de la División Administrativa para su gestión. | | | | | |
|--|---|--------------------|--|--|--|
| Ponderación:10% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Implementar al menos el 80% de las mejoras planteadas en el Plan de Mejoras de Procesos de la División Administrativa. A Julio de 2010. | 10% | Porcentaje de mejoras ejecutadas (Nº de mejoras implementadas / Nº total de mejoras establecidas en el Plan)*100 | Plan de Mejoras de los Procesos de la División aprobado por la Directora Nacional. | Aprobación del Plan de mejoras por la Dirección Nacional |

AÑO 2010

| META 1: Supervisión de las Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas, en concordancia con la Misión y los Objetivos Estratégicos de la Institución | | | | | |
|---|---|--------------------|--|---|---|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Lograr un óptimo desarrollo de las políticas implementadas. A Julio de 2011. | 15% | Programa de Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas. | Informe del estado de avance trimestral respecto de su estado de ejecución. | Mantención de la Política. |
| 2 | Mantener equipos de personas motivados y comprometidos con la Institución. A Julio de 2011. | 15% | Permanente seguimiento del clima organizacional de acuerdo a diagnóstico base. | Informe dirigido a la Directora Nacional. | Invaldación del Proceso de seguimiento del Clima organizacional, por parte de la Asociación de Funcionarios de la Institución |

| META 2: Evaluar los resultados obtenidos de la Institución en relación a la propuesta de organización implementada para el mejoramiento de la gestión. | | | | | |
|---|---|--------------------|---|--|---|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Identificación de puntos críticos y áreas deficitarias en el desempeño funcional A Julio de 2011. | 20% | Informe de evaluación de la propuesta organizacional. | Documento que señale propuesta de mejoramiento | Mantención de propuesta organizacional. |
| 2 | Identificación de puntos críticos y áreas deficitarias en el perfil definido. A Julio de 2011. | 10% | Informe de evaluación de las áreas deficitarias en el perfil definido | Informe de Perfiles de Cargo actualizado. | Mantención de los perfiles definidos.. |

| META 3: Implementación de sistemas informáticos que faciliten el acceso a información relevante para el control eficaz y eficiente en la División Administrativa. | | | | | |
|--|--|--------------------|---|---|--|
| Ponderación:30% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Evaluación de la implementación en el Nivel Central de la Institución, del nuevo Sistema de Gestión Documental vía web. A Julio de 2011. | 15% | Sistema de Gestión Documental vía web implementado. | Informe de evaluación de la Implementación. | Sistema de Gestión Documental, se encuentra vigente. |
| 2 | Evaluación de la implementación del nuevo Sistema informático de Recursos Humanos. A Julio de 2011. | 15% | Sistema Informático de Recursos Humanos implementado. | Informe de Evaluación de la implementación del Sistema. | Sistema Informático de Recursos Humanos, se encuentra vigente. |

| META 4: Continuar con el mejoramiento de los procesos de la División Administrativa para su gestión. | | | | | |
|---|---|--------------------|---|--|--|
| Ponderación:10% | | | | | |
| | Objetivos de Resultados | Ponderación | Indicadores | Medios de Verificación | Supuestos Básicos |
| 1 | Pre - Certificación del 100% de las mejoras planteadas en el Plan de Mejoras de Procesos de la División Administrativa y las secciones Dependientes. A Julio de 2011. | 10% | Número de procesos a pre - certificar. (Nº de procesos pre - certificados/ Nº total de procesos a pre - certificar) | Informe de auditor Interno en conjunto con la Unidad de Planificación de ONEMI | Contar con el recurso humano y financiero necesario. |

III.- APOYO DEL SUPERIOR

- Contar con instancias de comunicaciones regulares, reuniones, informes y retroalimentación de la gestión en forma periódica.
- Disponer de recursos y soportes tecnológicos, humanos, financieros e infraestructura.

IV.- FACTORES EXTERNOS

En caso de modificación de una o más variables externas que interfieran en la gestión del Directivo durante el período del convenio y a consecuencia de los mismo, se registren cambios importantes en las metas estratégicas formuladas, tal circunstancia será considerada por el Directivo Superior, dado el cambio de escenario, para someter las metas a re-estudio y replanteamiento, estableciéndose de este modo nuevas metas a ser suscritas en el presente convenio.

Los informes de avance de las metas citadas precedentemente, serán solicitadas por la Dirección del Servicio, a la Srta. Leiva Casanova, acorde las necesidades institucionales.


Carmen Fernández Gibbs
CARMEN FERNÁNDEZ GIBBS
DIRECTORA NACIONAL
OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA


Srta. Leiva Casanova
SARA LEIVA CASANOVA
DIVISION ADMINISTRATIVA
OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA