

ORDINARIO: 8721

ANT.: No hay.

MAT.: Adjunta convenio que indica.

SANTIAGO,

DE : TERESA REY CARRASCO
DIRECTORA PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO


A : SEÑORA ROSSANA PÉREZ FUENTES
DIRECTORA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En función del nombramiento de II Nivel Jerárquico del señor Manuel Muñoz Ventura, en el cargo de Jefe División Jurídica del Parque Metropolitano de Santiago, y en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.882, adjunto a usted Convenio de Desempeño entre el Jefe Superior del Servicio y el Alto Directivo Público antes mencionado.

Saluda atentamente a usted,



TERESA REY CARRASCO
Abogada
Directora
Parque Metropolitano de Santiago


MMV/PTZ/mpfg.-
División Jurídica
Unidad Modernización y Control de Gestión

DISTRIBUCIÓN:

- Destinataria: Sra. Rossana Pérez Fuentes, Directora Nacional
- Servicio Civil, Dirección: Morandé 11,9° piso Santiago
- Dirección P.M.S.
- División Jurídica P.M.S.
- Unidad de Modernización y Control de Gestión P.M.S.
- Oficina de Gestión P.M.S.
- Archivo P.M.S.

SUBDIRECCION ALTA
DIRECCION PUBLICA
29 OCT. 2009
INGRESO
CORRESPONDENCIA N° 1590

PROTEGE

red de protección social
GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE VIVIENDA
PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre	MANUEL MUÑOZ VENTURA
Cargo	JEFE DIVISIÓN JURÍDICA
Institución	PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO
Fecha nombramiento	03 DE MARZO DE 2009
Dependencia directa del cargo	DIRECTORA DEL SERVICIO
Período de desempeño del cargo	03/03/2009 AL 02/03/2012

Fecha evaluación 1er año de gestión	02/03/2010
Fecha evaluación 2do año de gestión	02/ 03/2011
Fecha evaluación final	02/03/2012

II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Objetivo N° 1: Profundizar y fortalecer los conocimientos de los/as funcionario/as del Parque Metropolitano respecto a la normativa legal vigente en materia de transparencia.

Ponderación: 30%

Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador		Meta/ Ponderador		Meta/ Ponderador		Medios de Verificación	Supuestos
		año 1	año 2	año 2	año 3				
Porcentaje de cumplimiento del Plan de capacitaciones internas y actividades de difusión sobre temáticas de Transparencia	(N° de capacitaciones y actividades de difusión realizadas en el año t/ N° total de capacitaciones y actividades de difusión programadas en el año t) * 100	100%	15%	100%	15%	100%	15%	- Documento oficial con Plan de capacitaciones y actividades de difusión de la División Jurídica 2009-2012" y aprobado por la Dirección del Servicio con fecha inicio del periodo. - Memorándum del Jefe de la División Jurídica dirigido a la Dirección del Servicio, que adjunta documento "Informe Final de Ejecución del Plan por periodo de evaluación".	Contar con presupuesto en forma oportuna, para la ejecución del Plan de Capacitaciones internas y difusión sobre temáticas de probidad

Porcentaje de efectividad de la capacitación ¹	(N° de pautas de evaluaciones aplicadas al final de cada curso del año / N° Total de pautas de evaluaciones aplicadas al final de cada curso del año)*100	100%	15%	100%	15%	100%	15%	- Copia de las pautas de evaluación aplicadas en cada curso de capacitación - Memorándum interno del encargado de capacitación con informe final, enviado a Dirección del servicio, en el mes de Diciembre, que contenga los resultados de las evaluaciones efectuadas por los alumnos con respecto a los cursos de capacitación	Que se produzca una reducción del presupuesto destinado a financiar ítemes relevantes para el cumplimiento de las actividades
---	---	------	-----	------	-----	------	-----	---	---

¹ La institución medirá la efectividad de las capacitaciones mediante una pauta de evaluación que se entregará a cada participante de los cursos de capacitación, ésta pauta medirá la realización del curso en aspectos relacionados con los contenidos entregados, metodología de enseñanza, etc. y se considerará como satisfactoria si como resultado de dicha evaluación se califica el curso con nota promedio 6 (de una escala de 1 a 10) los criterios especificados en la pauta.

Objetivo N° 2:

Resguardar que las acciones y actos administrativos institucionales se enmarquen dentro del ordenamiento Jurídico vigente.

Ponderación: 30 %

Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1	Meta/ Ponderador año 2	Meta/ Ponderador año 3	Medios de Verificación	Supuestos	
Porcentaje de reclamos resueltos por la División Jurídica respecto a la Transparencia Activa.	$\left(\frac{\text{Total de reclamos respecto de la transparencia activa resueltos en el periodo t}}{\text{Total de reclamos respecto a Transparencia Activa en el periodo t}} \right) * 100.$	100%	30%	100%	30%	- Reportes mensuales de reclamos de la Oficina SIAC enviado a la División Jurídica. - Memorándum del Jefe de la División Jurídica a la Dirección del servicio, con medición final de reclamos resueltos por División Jurídica en el año t.	Que alguna Unidad no cumpla oportunamente en la entrega de la información solicitada.

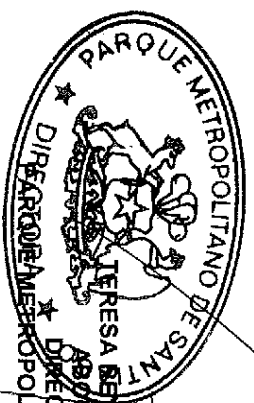
<p>Objetivo N° 3: Fortalecer la Gestión Interna de la División Jurídica y la relación con sus clientes internos.</p>						
<p>Ponderación: 40%</p>						
<p>Nombre del Indicador</p>	<p>Fórmula de Cálculo</p>	<p>Meta/ Ponderador año 1</p>	<p>Meta/ Ponderador año 2</p>	<p>Meta/ Ponderador año 3</p>	<p>Medios de Verificación</p>	<p>Supuestos</p>
<p>Existencia de Línea Base de tiempos de respuesta de aquellos documentos que requieren visto bueno de la División Jurídica</p>	<p>SI/NO</p> <p>(Promedio de tiempo de respuesta inferior a 4 días hábiles de los documentos recepcionados por la División Jurídica que requieren visto bueno/ Total de documentos recepcionados por la división Jurídica que requieren visto bueno) * 100</p>	<p>SI</p> <p>20%</p>	<p>100%</p> <p>20%</p>	<p>100%</p> <p>20%</p>	<p>- Memorándum del Jefe de la División Jurídica a la Dirección del servicio, con informe que contenga consolidado de todos los documentos recepcionados con su tiempo de respuesta y que permitan establecer la línea base, al término del año 1.</p>	<p>Que por problemas de licencias médicas de los integrantes de la división sea imposible cumplir con los tiempos establecidos.</p>

Existencia de Línea Base respecto a porcentaje de investigaciones sumarias y sumarios administrativos finalizados en el periodo a evaluar.	SI/NO	SI	20%	100%	20%	100%	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Memorandum de la Jefa de Auditoría a la Dirección del Servicio, que informe el consolidado de documentos recepcionados por la división jurídica con sus respectivos tiempos de respuesta - Documento oficial aprobado por la jefatura correspondiente, con Informe que contenga consolidado con documentos recepcionados y tiempos de respuesta, el cual será emitido en el mes de noviembre de cada año. 	No existen supuestos para este indicador
Porcentaje de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, finalizados en el periodo	N° de investigaciones sumarias y sumarios administrativos finalizados en el año V/ total de investigaciones			100%	20%	100%	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Memorandum del Jefe de la División Jurídica en marzo del 2010, con informe resultados de establecimiento de línea base. - Memorandum del Jefe de la División Jurídica enviado a la Dirección del 	Por motivos externos no cumplir con la programación de los tiempos. (Doctos. Externos, citaciones,

a evaluar.	sumarias y sumarios administrativos instruidos hasta dos meses antes de concluido el año t+1*100							servicio con fecha Diciembre año t, con informe final de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, instruidos dentro del periodo versus los efectivamente resueltos en el periodo evaluado.	etc.) Debe especificar a qué motivos externos se refiere, y señalar cada uno de ellos, ya que los plazos estipulados para tramitación de sumarios están establecidos por Ley.



MANUEL GONZALEZ VENTURA
JEFE DIVISION JURIDICA
PARQUE METROPOLITANO DE SANTIAGO



TERESA BEN CARRASCO
ABOGADA
DIRECTORA
DIRECCION METROPOLITANO DE SANTIAGO