

**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 del 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	ANGELA MARIA CORNEJO BUSTOS
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO GESTION DE RECURSOS
Institución	JUNAEB
Dependencia directa del cargo:	DIRECTOR NACIONAL
Período de desempeño del cargo:	A contar del 01/07/2008 al 01/07/2011

Fechas de evaluación del presente convenio <sup>1</sup>	
Primera Evaluación.	01/07/2009
Segunda Evaluación	01/07/2010
Tercera Evaluación	01/07/2011
Evaluación Final	01/0/2011

<sup>1</sup> Las fechas deberán ser precisadas de acuerdo a la fecha del Decreto de Nombramiento

## 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 año de gestión.

**AÑO 1 de agosto 2008 - 31 de Julio 2009**

<b>META 1: Elaborar un diagnostico que permita diseñar el área de Control de Contrato y la Unidad de Control de Gestión del Departamento de Gestión de Recursos. Este diseño se debe hacer en conjunto con los jefes de las Unidades de Abastecimiento y Finanzas de tal forma de optimizar la eficiencia y eficacia de ambos procesos y lograr establecer control en estas materias al interior del Departamento de Recursos. Se define su alcance en la dirección nacional.</b>					
<b>Ponderación: 40%</b>					
	<b>Objetivos de resultados</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos Básicos</b>
<b>1</b>	Elaborar diagnostico que permita determinar los alcances del proceso de control de Contrato.	10	Diagnostico elaborado al 30 de mayo del año 2009.	Documento de diagnostico, consensuado con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento	Priorizar el diagnostico en los compromisos del departamento
<b>2</b>	Elaborar diagnostico que permita determinar los alcances del proceso de Control de Gestión.	10	Diagnostico elaborado al 30 de mayo del año 2009.	Diagnostico elaborado al 30 de mayo del año 2009.	Priorizar el diagnostico en los compromisos del departamento
<b>3</b>	Elaborar Informe final con el diagnostico de ambos procesos. Estableciendo los puntos críticos, cronograma para la elaboración de un manual de estos procesos, las etapas de validación e interacción con los actores relevantes y alcances	20	Entregar del informe de diagnóstico al 30 de Julio del año 2009	Informe Final de diagnostico presentado al Jefe Superior del Servicio	Compromiso de la Jefatura del departamento y sus unidades para darle viabilidad a las conclusiones del diagnostico y que permita realizar la definición del procedimiento a través de los Manuales.
	<b>Subtotal</b>	<b>40%</b>			

<b>META 2: Implementar la extensión del alcance del Sistema de Gestión de Calidad comprometida en el PMG de Compras y Contrataciones Públicas en las regiones.</b>					
<b>Ponderación: 30%</b>					
	<b>Objetivos de resultados</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos Básicos</b>
<b>1</b>	Realizar un diagnóstico para determinar los puntos críticos de cada región, con el objetivo de elaborar un Plan de Trabajo para la Implementación de la Norma ISO 9001:2000	10	Informe diagnóstico y Plan de Trabajo a enero 2009	Informe y Plan de Trabajos elaborados, revisado por el Jefe de Gestión de Recursos y entregado al Director Nacional y Directores Regionales	Que se priorice por este objetivo
<b>2</b>	Implementar los Requisitos de la Norma ISO 9001:2000 a través de jornadas de trabajo/ video conferencia y programa de visita a regiones según el plan de trabajo presentado	15	(Actividades Realizadas/Actividades Programadas)*100	Actas de Reunión Visita que den cuenta de las actividades realizadas	Contar con recursos financieros y de personal para realizar las actividades programadas
<b>3</b>	Elaborar informe con el resultado de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad determinando los riesgos del proceso y las propuesta de mejoras	5	Informe de Implementación en Julio 2009	Informe enviado al Director Nacional	
	<b>Subtotal</b>	<b>30%</b>			

<b>META 3: Asesorar al Director Nacional en materias de programación financiera, contabilidad Gubernamental y Sistemas financieros relacionados con otros departamentos.</b>					
<b>Ponderación: 30%</b>					
	<b>Objetivos de resultados</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos Básicos</b>
<b>1</b>	Elaborar mensualmente informes ejecutivos que den cuenta al Director Nacional acerca del comportamiento financiero contable de la Institución.	10	Fecha entrega de informes/ informes entregados la tercera semana del mes siguiente al cierre	Informes Elaborados	Tener personal que permita el cumplimiento de compromisos. Que los sistemas financiero contable permitan el análisis esta meta se cumplirá en este periodo a contar de diciembre 2008, debido a la alta rotación de personal en la Unidad de Finanzas en el segundo semestre del 2008
<b>2</b>	Elaborar el Sistema de Pago de Becas en conjunto con el Departamento de Becas con el objetivo de licitar el Sistema de becas	10	Términos de Referencia elaborados a abril del año 2009	Términos de Referencia/licitación subida al portal de Chile Compra	Contar con los recursos humanos y Financieros
<b>3</b>	Gestionar la oportuna entrega de los reportes solicitados por organismos externos, garantizando su calidad en cuanto a forma y fondo. Definir los informes que forman parte del compromiso	10	Fecha entrega informe / fecha comprometida	Informes entregados con timbre de recepción de los Organismos externos	Comunicación fluida con los Organismos externos relacionados. Formalidad en el pedido, es decir, debe constar por escrito.
	<b>Subtotal</b>	<b>30%</b>			

AÑO 2 de agosto de 2009 – al 31 de julio 2010

META 1: Elaborar Manual de procesos para las unidades de Control de Contratos y Control de Gestión, este Manual al final de esta etapa debe tener una instancia de validación y aprobación.					
Ponderación: 40%					
	Objetivos de resultados	Ponderación	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Elaboración del Manual de Control de Contratos y Control de Gestión	20	Manuales Entregados en Diciembre del año 2009	Manuales Revisados y entregados al Director nacional a través de un oficio. Definición de quienes participaran en la interacción y caracterizar este proceso con actores, plazos	Contar con la aprobación del Director nacional para efectuar el proceso de interacción y la disponibilidad de los actores relevantes
2	Interacción de los Manuales y correcciones de acuerdo a estas interacciones	15	Interacción de ambos procesos realizada a abril del año 2010	Cronograma de aplicación. Informes con conclusiones de la interacción y que observaciones de la interacción serán incorporadas a los manuales y la explicación de aquellas que no se consideran	contar con la participación de los actores relevantes en la interacción
3	Manuales de ambos procesos validados por la Autoridad del Servicio	5	Manuales validados e informados para su aplicación a todos los departamentos de la Dirección nacional entregados en Julio del año 2010	Definición de indicadores que permitan su puesta en marcha. Aprobar la Manuales Publicados en Intranet institucional	Contar con la aprobación Final del Director Nacional
	<b>Subtotal</b>	<b>40%</b>			

**META 2: Lograr que el 70% de las regiones se encuentre en condiciones de enfrentar las auditorías de Pre-Certificación y Certificación.**

**Ponderación: 30%**

	Objetivos de resultados	Ponderación	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Efectuar Reunión Informativa con los Jefes de los Departamentos de Planificación, Gestión de Personas, Unidad de Gestión de Calidad y Directores Regionales de aquellas DDRR con mayor riesgo, dando cuenta de el resultado de la implementación realizada y emitir instrucción para que todas las DDRR realicen sus funciones de acuerdo a lo establecido en la implementación	5	Reunión Realizada e Instrucción Emitida Agosto 2009	Acta de Reunión Visita y Circular emitiendo la instrucción	
2	Realizar primera auditoría interna a todas las Direcciones Regionales	10	Auditorías Realizadas Octubre y Noviembre 2009	Informes de Auditorías Internas	Contar recursos humanos y financieros para efectuar las auditorías
3	Realizar acompañamiento a las DDRR en el tratamiento de las No Conformidades	5	(N° NC tratadas/N° NC detectadas)*100	Informe de No Conformidades en estado cerradas a Marzo del 2010	
4	Realizar Segunda Auditoría Interna a todas las DDRR	10	Auditorías Realizadas Junio y Julio 2010	Informes de Auditorías Internas	Contar recursos humanos y financieros para efectuar las auditorías
	<b>Subtotal</b>	<b>30%</b>			

**META 3: Asesorar al Director Nacional en materias de programación financiera, contabilidad Gubernamental y Sistemas financieros relacionados con otros departamentos.**

**Ponderación: 30%**

	Objetivos de resultados	Ponderación	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Elaborar mensualmente informes ejecutivos que den cuenta al Director Nacional acerca del comportamiento financiero contable de la Institución.	10	Fecha entrega de informes/ informes entregados la tercera semana del mes siguiente al cierre	Informes Elaborados	Tener personal que permita el cumplimiento de compromisos. Que los sistemas financiero contable permitan el análisis
2	Implementación durante el segundo semestre del año 2009 el Sistema de Becas en los módulos financieros	10	fecha de implementación / fecha programa de implementación	Aprobación de la implementación	Contar con los recursos humanos y Financieros
3	Gestionar la oportuna entrega de los reportes solicitados por organismos externos, garantizando su calidad en cuanto a forma y fondo. Definir los informes que forman parte del compromiso	10	Fecha entrega informe / fecha comprometida	Informes entregados con timbre de recepción de los Organismos externos	Comunicación fluida con los Organismos externos relacionados. Formalidad en el pedido, es decir, debe constar por escrito.
	<b>Subtotal</b>	<b>30%</b>			

AÑO 3 de agosto de 2010 – al 31 de julio 2011

<b>META 1: Implementar los procesos de control de Contrato y Control de Gestión en el Departamento.</b>					
<b>Ponderación: 40%</b>					
	<b>Objetivos de resultados</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos Básicos</b>
1	Implementación del proceso de control de Contrato.	15	total de Indicadores definidos en los manuales cumplidos/ Total de indicadores definidos	Que el 80% de los indicadores definidos en los manuales se cumplan en esta etapa	Realizar reuniones de seguimiento de la implementación a contar de agosto del año 2010
2	Implementación del proceso de control de Gestión.	15	total de Indicadores definidos en los manuales cumplidos/ Total de indicadores definidos	Que el 80% de los indicadores definidos en los manuales se cumplan en esta etapa	Realizar reuniones de seguimiento de la implementación a conato de agosto del año 2010
3	Elaboración de informe de puesta en marcha y las adecuaciones que se realizaron durante este proceso. Determinar su implementación en las regiones.	10	Informe de implementación entregado a Julio del año 2011. Entrega de cronograma de su implementación en regiones	Manuales revisados y con modificaciones incorporadas	
	<b>Subtotal</b>	<b>40%</b>			

**META 2: Lograr que el 70% de las regiones se certifique bajo las Normas ISO 9001:2000**

**Ponderación: 30%**

	Objetivos de resultados	Ponderación	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Realizar Auditorías de Pre-Certificación a todas las DRR	5	Auditoría de Pre-Certificación Realizada Agosto 2010	Informe de Auditoría	Contar el contrato de la empresa consultora para la certificación
2	Asesorar a las DRR en el tratamiento de las NC detectadas en la auditoría de Pre-Certificación	10	(N° de NC tratadas/N° NC detectadas)*100	Informe de No Conformidades con las acciones a implementar	Priorizar el tratamiento de las NC
3	Realizar Auditoría de Certificación a todas las DRR y ser recomendados para la certificación	10	Auditoría de Certificación realizada a Noviembre del 2010	Informe de Auditoría	Contar el contrato de la empresa consultora para la certificación
4	Evidenciar que las DRR se encuentran en condiciones de realizar el tratamiento a las NC detectadas en la auditoría de certificación	5	(N° de NC tratadas/N° NC detectadas)*100	Informe de No Conformidades con las acciones a implementar	Priorizar el tratamiento de las NC
	<b>Subtotal</b>	<b>30%</b>			

**META 3: Asesorar al Director Nacional en materias de programación financiera, contabilidad Gubernamental y Sistemas financieros relacionados con otros departamentos.**

**Ponderación: 30%**

	Objetivos de resultados	Ponderación	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Elaborar mensualmente informes ejecutivos que den cuenta al Director Nacional acerca del comportamiento financiero contable de la Institución.	10	Fecha entrega de informes/ informes entregados la tercera semana del mes siguiente al cierre	Informes Elaborados	Tener personal que permita el cumplimiento de compromisos. Que los sistemas financiero contable permitan el análisis
2	Evaluar las sistemas informáticos que se relacionan con el Departamento de Recursos y los propios, con el fin de determinar si representan un apoyo a la tarea del departamento y cuáles son las potencialidades y ámbitos de mejoramiento.	10	Elaboración de Informe	Informe presentado en julio del año 2011	Contar con los recursos humanos y Financieros
3	Gestionar la oportuna entrega de los reportes solicitados por organismos externos, garantizando su calidad en cuanto a forma y fondo. Definir los informes que forman parte del compromiso	10	Fecha entrega informe / fecha comprometida	Informes entregados con timbre de recepción de los Organismos externos	Comunicación fluida con los Organismos externos relacionados. Formalidad en el pedido, es decir, debe constar por escrito.
	<b>Subtotal</b>	<b>30%</b>			

### III. Apoyo del Superior

Indicar y describir los apoyos que el jefe del directivo involucrado en el presente convenio se compromete a brindar y que son considerados claves para el cumplimiento satisfactorio de los resultados a alcanzar.

Coordinación permanente, para lo cual se mantiene reuniones semanales de equipo Directivo y técnicas con los equipos de trabajo de dependencia directa del cargo.

Capacitación en materias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su función y sobre todo en aquellos temas nuevos que se conviertan en un compromiso de la Institución.

Compromiso con el Sistema de Calidad.

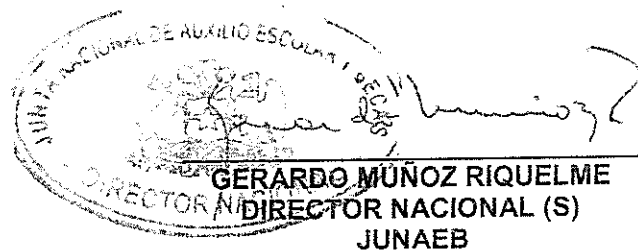
### IV. Factores Externos

En la medida que sea relevante, indicar y describir los principales factores externos que eventualmente pueden afectar el cumplimiento del convenio de Desempeño y que se consideran previsibles.

Dotación de personal no profesional con mucha experiencia y formas definidas de hacer las cosas pudiera generar resistencia al cambio.

Incorporación de nuevos programas al quehacer Institucional, sin el apoyo administrativo requerido para su correcta implementación.

  
ANGELA CORNEJO BUSTOS  
JEFE DEPTO. GESTIÓN DE RECURSOS

  
GERARDO MUÑOZ RIQUELME  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
JUNAEB