



CONVENIO DE DESEMPEÑO

I.- ANTECEDENTES GENERALES

Nombre	Christian Francisco Díaz Navarro
Cargo	Subdirector Administrativo
Institución	Servicio Médico Legal
Dependencia Directa del Cargo	Director Nacional
Período de Desempeño del Cargo	10 de Enero de 2007 a 10 de enero de 2010

Fechas de evaluación del presente Convenio	
Primera Evaluación	Enero 2008
Segunda Evaluación	Enero 2009
Tercera Evaluación	Enero 2010
Evaluación Final	Enero 2010

II.- CONVENIO DE DESEMPEÑO DEL DIRECTIVO

Año 2007

META: Asegurar el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos del Servicio Médico Legal						
Ponderación: 40%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Orientar y apoyar la adecuada implementación del Proyecto Informático en el Área de su competencia, durante el 2º Semestre del año 2007 ¹ .	15%	Ejecutar el 100% de las actividades solicitadas para la implementación del Proyecto Informático ² .	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades solicitadas en año t}) * 100$	Oficios, Memorándum ³ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio, Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	-Plan 2007 aprobado de Implementación del Proyecto Informático. - Responsable del Plan solicita a Subdirección Administrativa la ejecución de gestión administrativa de las actividades.

¹ Se entenderá como Área de su competencia, en primer termino a la Subdirección Administrativa y los Departamentos y Unidades que la conforman, además de cualquier otra Área de competencia que el Director Nacional le designe.

² Se entiende por ejecutar las actividades que le corresponden a la Subdirección Administrativa, Licitaciones, Pago Proveedores, Capacitaciones, Ejecución del Presupuesto Asignado para la implementación, entre otras.

³ No se consideraran los llamados telefónicos, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios, Memorándum).

2	Orientar y apoyar la adecuada implementación del Proceso de Acreditación y Certificación del SML en el Área de su competencia, durante el 2º Semestre del año 2007 ⁴ .	15%	Ejecutar el 100% de las actividades solicitadas para la implementación del Proceso de Acreditación y Certificación del SML ⁵ .	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades solicitadas en año t) * 100	Oficios y Memorándum ⁶ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Plan 2007 aprobado de Implementación del Proceso de Acreditación y Certificación. - Responsable del Plan de Acreditación y Certificación solicita a SDA la ejecución de gestión administrativa de las actividades.
3	Gestionar y dar respuesta a los requerimientos de las Direcciones Regionales y Departamentos Técnicos para el adecuado funcionamiento de las labores médico legales, durante el 2º Semestre del año 2007 ⁷ .	10%	Gestionar ⁸ respuesta al 100% de los requerimientos planteados por las Direcciones Regionales, recibidos por Oficio y Memorándum.	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades solicitadas en año t) * 100	Oficios y Memorándum ⁹ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Disponibilidad de recursos presupuestarios y de dotación
	Subtotal	40%				

⁴ Se entenderá como Área de su competencia, en primer termino a la Subdirección Administrativa y los Departamentos y Unidades que la conforman, además de cualquier otra Área de competencia que el Director Nacional le designe.

⁵ Se entiende por ejecutar las actividades que le corresponden a la Subdirección Administrativa, Licitaciones, Pago Proveedores, Capacitaciones, Ejecución del Presupuesto Asignado para la implementación, entre otras.

⁶ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

⁷ Apoyar y Gestionar, en lo referente a las labores propias de la Subdirección Administrativa (Abastecimiento, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Recursos Físicos).

⁸ Se entiende por gestionar, el realizar acciones tendientes al logro de la solución de problemas planteados por las Direcciones Regionales, realizando las derivaciones a las instancias que correspondan. Debe quedar registros de las acciones realizadas y hacer un seguimiento para señalar los resultados de estas acciones.

⁹ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

META: Asegurar el cumplimiento de los procesos internos de la Subdirección Administrativa y el mejoramiento de la Gestión.						
Ponderación: 30%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Realizar coordinación de los Departamentos y Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa para elaborar un Plan de Mejoras en los procesos de la SDA ¹⁰ , durante el 2º Semestre del año 2007.	10%	Organizar y ejecutar al menos una reunión ¹¹ de trabajo cada quince días con los Jefes de los Departamentos y Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa, durante el 2º Semestre del año 2007.	$(\text{N}^\circ \text{ de reuniones realizadas/ N}^\circ \text{ reuniones programadas por realizar en el 2}^\circ \text{ Semestre del año 2007}) * 100$	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia con nombre, firma del Participante. - Actas de reuniones que contenga los acuerdos alcanzados en la reunión para el mejoramiento de la gestión. - Informe que contenga el Plan de Mejoras de los Procesos de la SDA dirigido al Director Nacional. - Memorándum al Director Nacional que remita el informe. 	
2	Cumplir el 100% de los 6 (seis) Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión de responsabilidad de la SDA, durante el año 2007.	20%	Sistema del PMG aprobados por Validadores	$(\text{N}^\circ \text{ de Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA aprobados/ N}^\circ \text{ total de Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA}) * 100$	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de Aprobación de las contrapartes de cada uno de los Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA. - Informe de Cumplimiento del PMG año 2007, de DIPRES 	Contar con Encargados Técnicos en cada uno de los 6 (Seis) Sistemas.
Subtotal		30%				

¹⁰ SDA: Subdirección Administrativa.

¹¹ Por reuniones programadas para el año 2007, se entenderán las reuniones que se realicen en el mes inmediatamente posterior a la fecha con que se firme el convenio.

META: Asegurar la eficiencia en el uso de los recursos financieros						
Ponderación: 30%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Diseñar y aprobar un programa de ejecución del presupuesto 2008, durante el 2º semestre del año 2007.	15%	Programa de ejecución del Presupuesto diseñado en un 100% de sus componentes.	(Nº de Actividades realizadas/Nº de Actividades programadas año t)*100 1.- Levantamiento de Información (33%) 2.- Diseño Programa de Ejecución del Presupuesto (33%) 3.- Aprobación del Programa de Ejecución del Presupuesto (34%)	Informe que contenga el Programa de Ejecución del Presupuesto 2008	- Disponibilidad de Información Financiero-Contable Presupuestaria - Contar con la Aprobación del Programa de Ejecución por parte de la Dirección Nacional.
2	Ejecutar al menos el 95% del presupuesto asignado por Ley, durante el año 2007.	15%	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria ¹² año 2007.	(Presupuesto ejecutado / Presupuesto Asignado)*100	- Reporte Sistema SIGFE - Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria DIPRES	-Disponibilidad de Información Financiero-Contable. - Los responsables de Metas Presupuestarias solicitan ejecución administrativa de los recursos. - Trámite de Toma de Razón de Contraloría General de la República de Contratos que lo requieran
	Subtotal	30%				

¹² Se entenderá por ejecución del presupuesto asignado, la devengación de los recursos.

AÑO 2008

META: Asegurar el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos del Servicio Médico Legal						
Ponderación: 40%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Orientar y apoyar la adecuada implementación del Proyecto Informático en el Área de su competencia, durante el año 2008 ¹³ .	15%	Ejecutar el 100% de las actividades solicitadas para la implementación del Proyecto Informático ¹⁴ .	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades solicitadas en año t}) * 100$	Oficios y Memorándum ¹⁵ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Plan 2008 aprobado de Implementación del Proyecto Informático. - Disponibilidad Presupuestaria y de Recursos Humanos. - Responsable del Plan solicita a SDA la ejecución de gestión administrativa de las actividades.
2	Orientar y apoyar la adecuada implementación del Proceso de Acreditación y Certificación del SML en el Área de su competencia, durante el año 2008 ¹⁶ .	15%	Ejecutar el 100% de las actividades solicitadas para la implementación del Proceso de Acreditación y Certificación del SML ¹⁷ .	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades solicitadas en año t}) * 100$	Oficios y Memorándum ¹⁸ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Plan 2008 aprobado de Implementación del Proceso de Acreditación y Certificación - Disponibilidad Presupuestaria y de Recursos Humanos. - Responsable del Plan de Acreditación y Certificación solicita a SDA la ejecución de gestión administrativa de las actividades.

¹³ Se entenderá como Área de su competencia, en primer termino a la Subdirección Administrativa y los Departamentos y Unidades que la conforman, además de cualquier otra Área de competencia que el Director Nacional le designe.

¹⁴ Se entiende por ejecutar las actividades que le corresponden a la Subdirección Administrativa, Licitaciones, Pago Proveedores, Capacitaciones, Ejecución del Presupuesto Asignado para la implementación, entre otras.

¹⁵ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

¹⁶ Se entenderá como Área de su competencia, en primer termino a la Subdirección Administrativa y los Departamentos y Unidades que la conforman, además de cualquier otra Área de competencia que el Director Nacional le designe.

¹⁷ Se entiende por ejecutar las actividades que le corresponden a la Subdirección Administrativa, Licitaciones, Pago Proveedores, Capacitaciones, Ejecución del Presupuesto Asignado para la implementación, entre otras.

¹⁸ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

3	Gestionar y dar respuesta a los requerimientos de las Direcciones Regionales y Departamentos Técnicos para el adecuado funcionamiento de las labores médico legales, durante el año 2008 ¹⁹ .	10%	Gestionar ²⁰ respuesta al 100% de los requerimientos planteados por las Direcciones Regionales, recibidos por Oficio y Memorándum.	(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades solicitadas en año t) * 100	Oficios y Memorándum ²¹ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Disponibilidad Presupuestaria y de dotación
Subtotal		40%				

META: Mejorar los Procesos de la Subdirección Administrativa.						
Ponderación: 30%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Implementar al menos el 90% de las mejoras planteadas en el Plan de Mejoras de Procesos de la SDA, durante el año 2008.	10%	Porcentaje de Mejoras ejecutadas	(N° de mejoras implementadas / N° total de Mejoras establecidas en el Plan) * 100	- Plan de Mejoras de los Procesos de la SDA sancionado por el Director Nacional.	- Contar con la Aprobación del Plan de Mejoras por parte del Director Nacional. - Disponibilidad Presupuestaria.
2	Cumplir el 100% de los 6 (seis) Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión de responsabilidad de la SDA, durante el año 2008.	20%	Sistema del PMG aprobados por Validadores	(N° de Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA aprobados/N° total de Sistemas del PMG de responsabilidad del SDA)*100	- Certificados de Aprobación de las contrapartes de cada uno de los Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA. - Informe de Cumplimiento del PMG año 2008, de DIPRES	Contar con Encargados Técnicos en cada uno de los 6 (Seis) Sistemas.
Subtotal		30%				

¹⁹ Apoyar y Gestionar, en lo referente a las labores propias de la Subdirección Administrativa (Abastecimiento, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Recursos Físicos).

²⁰ Se entiende por gestionar, el realizar acciones tendientes al logro de la solución de problemas planteados por las Direcciones Regionales, realizando las derivaciones a las instancias que correspondan. Debe quedar registros de las acciones realizadas y hacer un seguimiento para señalar los resultados de estas acciones.

²¹ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum)

META: Asegurar la eficiencia en el uso de los recursos financieros						
Ponderación: 30%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Ejecutar al menos el 96% del presupuesto asignado por Ley, durante el año 2008.	15%	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria año 2008 ²² .	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto Asignado}) * 100$	- Reporte Sistema SIGFE - Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria DIPRES	- Los responsables de Metas Presupuestarias solicitan ejecución administrativa de los recursos. -Trámite de Toma de Razón de Contraloría General de la República de Contratos que lo requieran
2	Actualizar el Programa de Ejecución del Presupuesto, durante el año 2008.	15%	Programa de Ejecución del Presupuesto actualizado en un 100% de sus componentes.	$(\text{N}^\circ \text{ de Actividades realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de Actividades programadas año t}) * 100$ 1.- Levantamiento de Información (33%) 2.- Diseño Programa de Ejecución del Presupuesto (33%) 3.- Aprobación del Programa de Ejecución del Presupuesto (34%)	Informe que contenga el Programa de Ejecución del Presupuesto 2009	Disponibilidad de Información Financiero-Contable
Subtotal		30%				

²² Se entenderá por ejecución del presupuesto asignado, la devengación de los recursos

AÑO 2009

META: Asegurar el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos del Servicio Médico Legal						
Ponderación: 30%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Orientar y apoyar la adecuada implementación del Proyecto Informático en el Área de su competencia, durante el año 2009 ²³ .	10%	Ejecutar el 100% de las actividades solicitadas para la implementación del Proyecto Informático ²⁴ .	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades solicitadas en año t}) * 100$	Oficios y Memorándum ²⁵ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Plan 2009 aprobado de Implementación del Proyecto Informático. - Disponibilidad Presupuestaria y de Recursos Humanos. - Responsable del Plan solicita a SDA la ejecución de gestión administrativa de las actividades.
2	Orientar y apoyar la adecuada implementación del Proceso de Acreditación y Certificación del SML en el Área de su competencia, durante el año 2009 ²⁶ .	10%	Ejecutar el 100% de las actividades solicitadas para la implementación del Proceso de Acreditación y Certificación del SML ²⁷ .	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades solicitadas en año t}) * 100$	Oficios y Memorándum ²⁸ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Plan 2009 aprobado de Implementación del Proceso de Acreditación y Certificación - Disponibilidad Presupuestaria y de Recursos Humanos. - Responsable del Plan de Acreditación y Certificación solicita a SDA la ejecución de gestión administrativa de las actividades.

²³ Se entenderá como Área de su competencia, en primer termino a la Subdirección Administrativa y los Departamentos y Unidades que la conforman, además de cualquier otra Área de competencia que el Director Nacional le designe.

²⁴ Se entiende por ejecutar las actividades que le corresponden a la Subdirección Administrativa, Licitaciones, Pago Proveedores, Capacitaciones, Ejecución del Presupuesto Asignado para la implementación, entre otras.

²⁵ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

²⁶ Se entenderá como Área de su competencia, en primer termino a la Subdirección Administrativa y los Departamentos y Unidades que la conforman, además de cualquier otra Área de competencia que el Director Nacional le designe.

²⁷ Se entiende por ejecutar las actividades que le corresponden a la Subdirección Administrativa, Licitaciones, Pago Proveedores, Capacitaciones, Ejecución del Presupuesto Asignado para la implementación, entre otras.

²⁸ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

3	Gestionar y dar respuesta a los requerimientos de las Direcciones Regionales y Departamentos Técnicos para el adecuado funcionamiento de las labores médico legales, el año 2009 ²⁹ .	10%	Gestionar ³⁰ respuesta al 100% de los requerimientos planteados por las Direcciones Regionales, recibidos por Oficio y Memorándum.	(N° de actividades ejecutadas / N° de actividades solicitadas en año t) * 100	Oficios y Memorándum ³¹ recibidos - Libro o Base de Datos donde se registre la documentación recibida vía Oficio y Memorándum. - Hoja de ruta que de cuenta de las acciones realizadas	- Disponibilidad Presupuestaria y de dotación.
Subtotal		30%				

META: Continuar con el mejoramiento de los Procesos de la Subdirección Administrativa y el Mejoramiento de la Gestión.						
Ponderación: 40%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Certificación del 100% de los procesos de la Subdirección y sus Unidades	20%	Número de procesos a certificar	(N° de procesos certificados/ N° total de procesis a certificar) * 100	- Informe del Organismo certificador. - Informe de la Unidad de Calidad del SML	- Contar con los recursos financieros y humanos. -
2	Cumplir el 100% de los 6 (seis) Sistemas del Programa de Mejoramiento de la Gestión de responsabilidad de la SDA, durante el año 2009.	10%	Sistema del PMG aprobados por Validadores	(N° de Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA aprobados/N° total de Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA)*100	- Certificados de Aprobación de las contrapartes de cada uno de los Sistemas del PMG de responsabilidad de la SDA. - Informe de Cumplimiento del PMG año 2009, de DIPRES	Contar con Encargados Técnicos en cada uno de los 6 (Seis) Sistemas.

²⁹ Apoyar y Gestionar, en lo referente a las labores propias de la Subdirección Administrativa (Abastecimiento, Presupuesto y Finanzas, Recursos Humanos, Recursos Físicos).

³⁰ Se entiende por gestionar, el realizar acciones tendientes al logro de la solución de problemas planteados por las Direcciones Regionales, realizando las derivaciones a las instancias que correspondan. Debe quedar registros de las acciones realizadas y hacer un seguimiento para señalar los resultados de estas acciones.

³¹ No se consideraran los llamados telefónicos e email, solo se validarán los canales señalados en los medios de verificación (Oficios y Memorándum).

3	Operar centro de responsabilidad a nivel regional	10%	Procesos realizados a nivel regional	(Presupuesto asignado a centro de responsabilidad/ Gasto total realizado)*100	- Informe de los Departamento de Presupuesto y Finanzas Recursos Humanos y Abastecimiento	- Disponibilidad Presupuestaria y de Recursos Humanos - Apoyo Jurídico
Subtotal		40%				

META: Asegurar la eficiencia en el uso de los recursos financieros

Ponderación: 30%						
	Objetivo de Resultados	Ponderación	Nombre Indicadores	Fórmula de Calculo	Medios de Verificación	Supuestos Básicos
1	Ejecutar al menos el 97% del presupuesto asignado por Ley, durante el año 2009.	15%	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria año 2009.	$(\text{Presupuesto ejecutado} / \text{Presupuesto Asignado}) * 100$	- Reporte Sistema SIGFE - Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria DIPRES	Disponibilidad de Información Financiero-Contable - Los responsables de Metas Presupuestarias solicitan ejecución administrativa de los recursos. -Trámite de Toma de Razón de Contraloría General de la República de Contratos que lo requieran
2	Actualizar el Programa de Ejecución del Presupuesto, durante el año 2009.	15%	Programa de Ejecución del Presupuesto actualizado en un 100% de sus componentes.	$(\text{N}^\circ \text{ de Actividades realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de Actividades programadas año t}) * 100$ 1.- Levantamiento de Información (33%) 2.- Diseño Programa de Ejecución del Presupuesto (33%) 3.- Aprobación del Programa de Ejecución del Presupuesto (34%)	Informe que contenga el Programa de Ejecución del Presupuesto 2010	Disponibilidad de Información Financiero-Contable
Subtotal		30%				

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

- Redefinición de Lineamientos Estratégicos Institucionales
- Cambio de Autoridades



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the name of the Subdirector Administrativo.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR NACIONAL