



## **APRUEBA PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA II NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° NC-02507/2022**

**SANTIAGO, martes, 27 de septiembre de 2022**

### **VISTOS:**

- a) La Ley N°19.553, Asignación de Modernización.
- b) La Ley N°19.712, del Deporte.
- c) La Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica.
- d) La Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- e) 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 establecidos en el párrafo 5º del título VI de la Ley 19.882.
- f) El Decreto Exento RA N°120891/19/2022, del 28 de abril de 2022, de la Subsecretaría del Deporte
- g) El Memorándum N°2032, de 5 de septiembre de 2022, del Jefe de la Unidad de Planificación y Control de Gestión

### **CONSIDERANDO:**

- 1) Que, el Instituto Nacional de Deportes, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual podrá realizar las acciones y ejercer las facultades necesarias para el cumplimiento de Los fines que la ley le asigna.
- 2) Que, el artículo sexagésimo primero de la Ley N°19.882, dispone que dentro plazo máximo de tres meses contado desde su nombramiento definitivo o de su prórroga, el Directivo de Segundo Nivel Jerárquico y el Jefe Superior del Servicio suscribirán un convenio de desempeño.
- 3) Que, el procedimiento que se aprueba en este acto establece las acciones a desarrollar por este Servicio para el nombramiento, formulación, modificación y evaluación de los Convenios de Desempeño de los Altos Directivos Públicos del II Nivel Jerárquico del Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- 4) Que, en mérito de lo expuesto precedentemente, las disposiciones legales y reglamentarias referidas y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la ley

### **RESUELVO:**

1. **APRUEBASE** el Procedimiento de Gestión de Convenios de Desempeño Alta Dirección Pública II Nivel Jerárquico (ADP NIVEL II), cuyo tenor es el siguiente:



## **PROCEDIMIENTO**


# **GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA II NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

**Unidad de Planificación y Control de Gestión**

**Instituto Nacional de Deportes**

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. Objetivo .....	3
2. Alcance .....	3
3. Referencias .....	3
4. Definiciones.....	3
5. Formularios / Formatos Aplicables .....	4
6. Modo de Operación .....	5
6.1. Proceso: Formulación de Selección y Nombramiento.....	5
6.1.1. Flujograma Proceso: Formulación de Selección y Nombramiento.....	5
6.1.2. Matriz Proceso: Formulación de Selección y Nombramiento.....	6
6.2. Proceso: Formulación de Convenio de Desempeño Directivo. ....	8
6.2.1. Flujograma Proceso: Formulación de Convenio de Desempeño Directivo. ....	8
6.2.2. Matriz Proceso: Formulación de Convenio de Desempeño Directivo. ....	9
6.3. Proceso: Modificación de Convenio - solicitud Directivo Nivel II.....	13
6.3.1. Flujograma Proceso: Modificación de Convenio - solicitud Directivo Nivel II. ....	13
6.3.2. Matriz Proceso: Modificación de Convenio - solicitud Directivo Nivel II. ....	14
6.3.3. Modificación de Convenio - solicitud Director/a Nacional. ....	18
6.3.4. Flujograma Modificación de Convenio - solicitud Director/a Nacional.....	18
6.3.5. Matriz de Modificación de Convenio - solicitud Director/a Nacional.....	19
6.3.6. Flujograma Proceso: Renovación de Convenio de Desempeño Directivo .....	22
6.3.7. Matriz Proceso: Renovación de Convenio de Desempeño Directivo .....	23
6.4. Proceso: Evaluación Parcial de Convenios.....	27
6.4.1. Flujograma Proceso: Evaluación Parcial de Convenios.....	27
6.4.2. Matriz Proceso: Evaluación Parcial de Convenios.....	28
6.5. Proceso: Evaluación Anual de Convenios .....	30
6.5.1. Flujograma Proceso: Evaluación Anual de Convenios .....	30
6.5.2. Matriz Proceso: Evaluación Anual de Convenios .....	31
6.6. Proceso: Desvinculación ADP .....	34
6.6.1. Flujograma Proceso: Desvinculación ADP .....	34
6.6.2. Matriz Proceso: Desvinculación ADP .....	35
6.7. Proceso: Renuncia Voluntaria ADP .....	37
6.7.1. Flujograma Proceso: Renuncia Voluntaria ADP .....	37
6.7.2. Matriz Proceso: Renuncia Voluntaria ADP .....	38
7. Roles y responsabilidades.....	40
8. Identificación de riesgos .....	40
9. Recursos .....	40
10. Registros .....	41
11. Indicadores de gestión .....	41
12. Anexos .....	42
Anexo 1: Formato del Convenio de Desempeño para Altos Directivos Públicos.....	42
Anexo 2: Cuadro Resumen Plazos y Fechas de Elaboración Convenio de Desempeño del Alto Directivo .....	44
Anexo 3: Cuadro Resumen Plazos y Fechas de Evaluación de Alto Directivo Público .....	45

	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b></p> <p>Página 3 de 45</p> <p>Versión : 1</p> <p>Fecha Aprobación :</p>
---	--

## 1. Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo principal establecer los pasos a seguir por parte de la Institución para el nombramiento, formulación, modificación y evaluación de los Convenios de Desempeño de los Altos Directivos Públicos del II Nivel Jerárquico del IND.

## 2. Alcance


- ✓ Dirección Nacional (Director/a Nacional).
- ✓ Representante del Servicio, designado/a por el (la) Director/a Nacional del IND ante la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Departamento Jurídico IND.
- ✓ Unidad de Planificación y Control de Gestión IND.
- ✓ Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas IND.
- ✓ Unidad de Auditoría IND.
- ✓ Altos Directivos Públicos del segundo nivel jerárquico (Directores y Directoras Regionales y Jefaturas de División elegidas mediante el Sistema de Alta Dirección Pública).

## 3. Referencias

- Ley N° 19.882 con modificaciones.
- Ley N° 20.955.
- Decreto 172 Reglamento que regula los convenios de Desempeño para los Altos Directivos Públicos Establecidos en el Párrafo 5° del Título VI de la Ley 19.882.
- Instructivo Presidencial N°07, 31 de Marzo 2017.
- Orientaciones para la elaboración y suscripción de convenios de desempeño (Servicio Civil).

## 4. Definiciones

Convenio de Desempeño	:	Instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y fija sus objetivos estratégicos de gestión.
Compromisos de desempeño de gestión	:	Objetivos a lograr por el alto directivo público, contenidos en el convenio de desempeño suscrito entre éste y el ministro del ramo o jefe superior de servicio, según corresponda. Comprenderán los objetivos estratégicos, indicadores, metas anuales, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos. La definición de estos objetivos deberá ser coherente con los desafíos del cargo y lineamientos para el convenio de desempeño incluidos en el perfil de selección del alto directivo público.
Período de desempeño o de gestión	:	Tiempo que transcurre desde la fecha de nombramiento del alto directivo público o su prórroga, hasta tres años consecutivos contados desde esa fecha o hasta que dicho directivo cesa en funciones por cualquier causa legal.
Año de gestión	:	Período de doce meses contado desde la fecha de nombramiento del alto directivo público o de su prórroga.

	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b></p> <p>Página 4 de 45  Versión : 1  Fecha Aprobación :</p>
---	--

- Convenio suscrito : Corresponde al convenio de desempeño firmado por las partes correspondientes, cuya resolución aprobatoria se encuentra totalmente tramitada.
- Convenio registrado : Corresponde al convenio de desempeño aprobado por resolución de la autoridad competente que consta en el registro que la Dirección Nacional del Servicio Civil administra con esta finalidad.
- Fecha de Nombramiento : Fecha a partir de la cual el alto directivo público asume sus funciones, consignada en el acto administrativo de su nombramiento.
- Instrumentos Metodológicos : Documentos elaborados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, cuyos objetivos serán otorgar indicaciones técnicas y metodológicas, basadas en el presente reglamento y la normativa legal vigente, en materia de convenios de desempeño de altos directivos públicos.
- Perfil de selección : Instrumento clave y base para la posterior búsqueda, evaluación y selección del alto directivo público. Dado su carácter estratégico y técnico suma dos fuentes de información: (a) perfil del cargo, que comprende los requisitos legales y atributos para el ejercicio del mismo y (b) la descripción del cargo, que incorpora la identificación, propósito, organización y entorno, así como también las condiciones de desempeño de los altos directivos públicos.
- Desafíos del Cargo : Corresponde a los objetivos estratégicos que guiarán el desempeño del alto directivo público durante su periodo de gestión. Constituirán el principal insumo del convenio de desempeño que deberá suscribir ese funcionario con el ministro del ramo o jefe superior de servicio, según corresponda. Su definición deberá ser precisa, concisa y auto explicativa, debiendo reflejarse las prioridades que la autoridad respectiva determine como relevantes para el cargo.
- Gestor Documental : Plataforma Digital mediante la cual se gestiona toda la documentación/correspondencia del Servicio.

## 5. Formularios / Formatos Aplicables

- Formato Tipo de Convenio de Desempeño.
- Formato Tipo de Oficio Renovación o no Renovación en el cargo.
- Formato Tipo de Oficio informando Renovación o no Renovación en el cargo al Servicio Civil.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 5 de 45

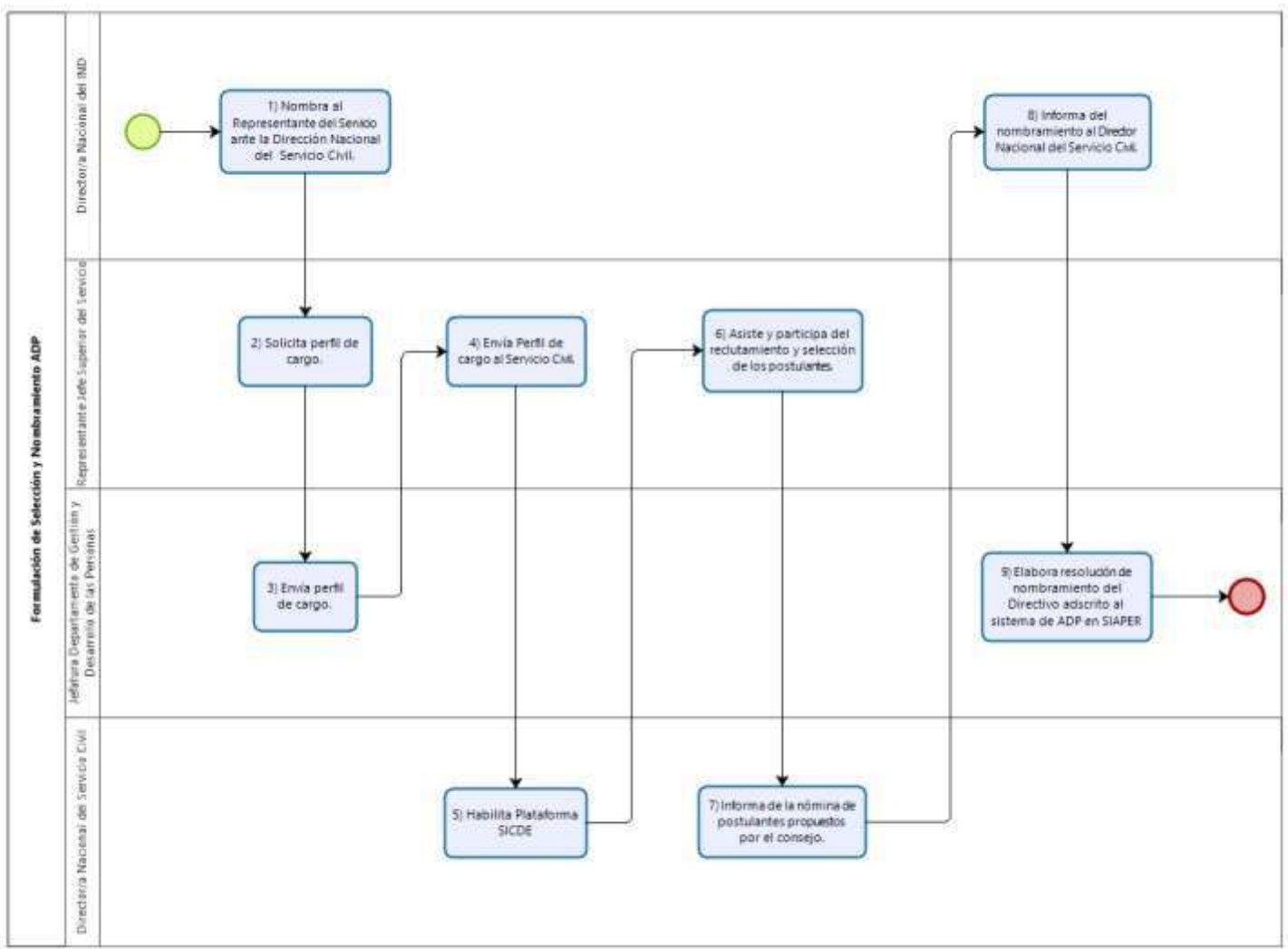
Versión : 1

Fecha Aprobación :

**6. Modo de Operación**

**6.1. Proceso: Formulación de Selección y Nombramiento.**

**6.1.1. Flujograma Proceso: Formulación de Selección y Nombramiento.**



**6.1.2. Matriz Proceso: Formulación de Selección y Nombramiento.**

N°	Quién	Que	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Director/a Nacional del IND	Nombra al Representante del Servicio ante la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Al momento comenzar la etapa de formulación de selección y nombramiento.	Nombra al Representante del Jefe Superior del Servicio ante la Dirección Nacional del Servicio Civil, informando mediante oficio al Director Nacional del Servicio Civil.	Oficio
2	Representante Jefe Superior del Servicio	Solicita perfil de cargo.	5 días hábiles.	Representante del Servicio solicita a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas el perfil de cargo de la concursabilidad correspondiente mediante correo electrónico, con copia a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Correo electrónico.
3	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Envía perfil de cargo.	5 días hábiles.	Elabora el perfil de cargo del Alto Directivo Público del Nivel Jerárquico II, teniendo en consideración las Definiciones Estratégicas Institucionales (formulario A1), y lo envía mediante correo electrónico al Representante del Servicio con copia a la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Correo electrónico.
4	Representante Jefe Superior del Servicio	Envía Perfil de cargo al Servicio Civil.	5 días hábiles.	Representante del Servicio envía Perfil de cargo a la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante correo electrónico.	Correo electrónico.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 7 de 45


Versión : 1

Fecha Aprobación :

5	Contraparte del Servicio Civil	Habilita Plataforma SICDE	Días hábiles	Contraparte del Servicio Civil habilita plataforma SICDE para iniciar proceso de postulación, selección y nombramiento al cargo de Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Plataforma SICDE
6	Representante Jefe Superior del Servicio	Asiste y participa del reclutamiento y selección de los postulantes.	Plazos establecidos por la normativa.	Asiste y participa del reclutamiento y selección de los postulantes al cargo de Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II.	Actas de reuniones.
7	Director/a Nacional del Servicio Civil	Informa de la nómina de postulantes propuestos por el consejo.	Plazos establecidos por la normativa.	Informa de la nómina de postulantes propuestos por el consejo al Director/a Nacional del IND, mediante Oficio.	Oficio
8	Director/a Nacional del IND	Informa del nombramiento al Director Nacional del Servicio Civil.	20 días hábiles	Informa del nombramiento del cargo de Alto Directivo Público de Nivel Jerárquico II y la fecha del nombramiento o si se declara desierta la selección esto mediante oficio al Director Nacional del Servicio Civil.	Oficio
9	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Elabora resolución de nombramiento del Directivo adscrito al sistema de ADP en SIAPER	10 días hábiles	Elabora resolución de nombramiento del Directivo adscrito al sistema de ADP en SIAPER e informa mediante correo electrónico el N° de la resolución en trámite a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y al Representante del Jefe Superior del Servicio, copia a la Unidad de Personal y a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Correo electrónico





	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b>  Página 9 de 45  Versión : 1  Fecha Aprobación :</p>
---	--

### 6.2.2. Matriz Proceso: Formulación de Convenio de Desempeño Directivo.

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Representante Jefe Superior del Servicio	Informa Nombramiento Directivo a Jefatura de Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Al momento de realizarse el nombramiento	Informa desde cuándo se hace efectivo el nombramiento del Alto Directivo público Nivel Jerárquico II a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Correo electrónico
2	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Genera propuesta de convenio de desempeño Alto Directivo Público.	15 días hábiles desde la fecha de nombramiento.	Genera propuesta considerando el perfil de cargo, definiciones estratégicas de la Institución, Política Nacional de Actividad Física y Deporte y Lineamientos Ministeriales.	Plataforma SICDE Documento Word
3	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía propuesta de convenio de desempeño Alto Directivo Público al Director/a Nacional.	1 día hábil	Envía la propuesta para que Director/a Nacional realice observaciones y/o la valide.	Correo electrónico
4	Director/a Nacional IND	Revisa, realiza observaciones o valida propuesta de convenio de Alto Directivo Público	5 días hábiles desde que fue recibido el documento.	Informa a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión las observaciones o la validación de la propuesta.	Correo electrónico
5	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía a contraparte de Servicio Civil propuesta validada de convenio Alto Directivo público.	3 días hábiles desde que fue recibida la validación del Director Nacional.	Envía a contraparte del Servicio Civil mediante la plataforma SICDE e informa vía correo del envío del documento, para que genere las observaciones o la validación del convenio de desempeño del alto directivo público nivel jerárquico II.	Correo electrónico Plataforma SICDE
6	Contraparte del Servicio Civil	Revisa, realiza observaciones o valida propuesta de convenio Alto Directivo Público.	5 días hábiles contados desde que fue recibida la propuesta.	Envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión las observaciones o validación del Convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del convenio validado.	Correo electrónico Plataforma SICDE



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 10 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

7	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Recibe, ajusta y envía propuesta validada de convenio al Directivo correspondiente.	3 días hábiles contados desde que fue recibida la validación del Servicio Civil.	Envía propuesta al Directivo Nivel Jerárquico II para que realice observaciones o valide el documento.	Correo Electrónico
8	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Revisa, realiza observaciones o valida propuesta de convenio Alto Directivo Público.	10 días hábiles contados desde que fue recibido el documento.	Envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión las observaciones o validación del Convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del convenio validado.	Correo electrónico.
9	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Recibe, ajusta, carga convenio validado en plataforma de Dirección Nacional del Servicio Civil.	3 días hábiles	Carga en plataforma informática la propuesta del convenio de desempeño Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II para las observaciones y/o validación por parte de la Dirección Nacional Servicio Civil. Se informa vía telefónica y correo electrónico.	Correo electrónico. Plataforma SICDE
10	Contraparte del Servicio Civil	Revisa plataforma, observa o valida la propuesta de convenio.	5 días hábiles	Genera las observaciones o la validación de la propuesta de convenio, a través de la plataforma informática. Si hay observaciones, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión debe gestionar los ajustes requeridos.	Plataforma informática SICDE
11	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Realiza formalización del convenio.	5 días hábiles	Genera el pie de firma y descarga el documento oficial desde la plataforma informática para su suscripción.	Convenio de Desempeño Directivo
12	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía Convenio al Alto Directivo/a Público/a Nivel Jerárquico II para su firma.	3 días hábiles	Informa al Directivo/a los pasos a seguir posterior a la firma del convenio.	Correo electrónico
13	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Envía convenio firmado al Director/a Nacional.	3 días hábiles	Envía el convenio firmado al Director/a Nacional para su firma.	Oficio/ Memorándum




**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 11 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

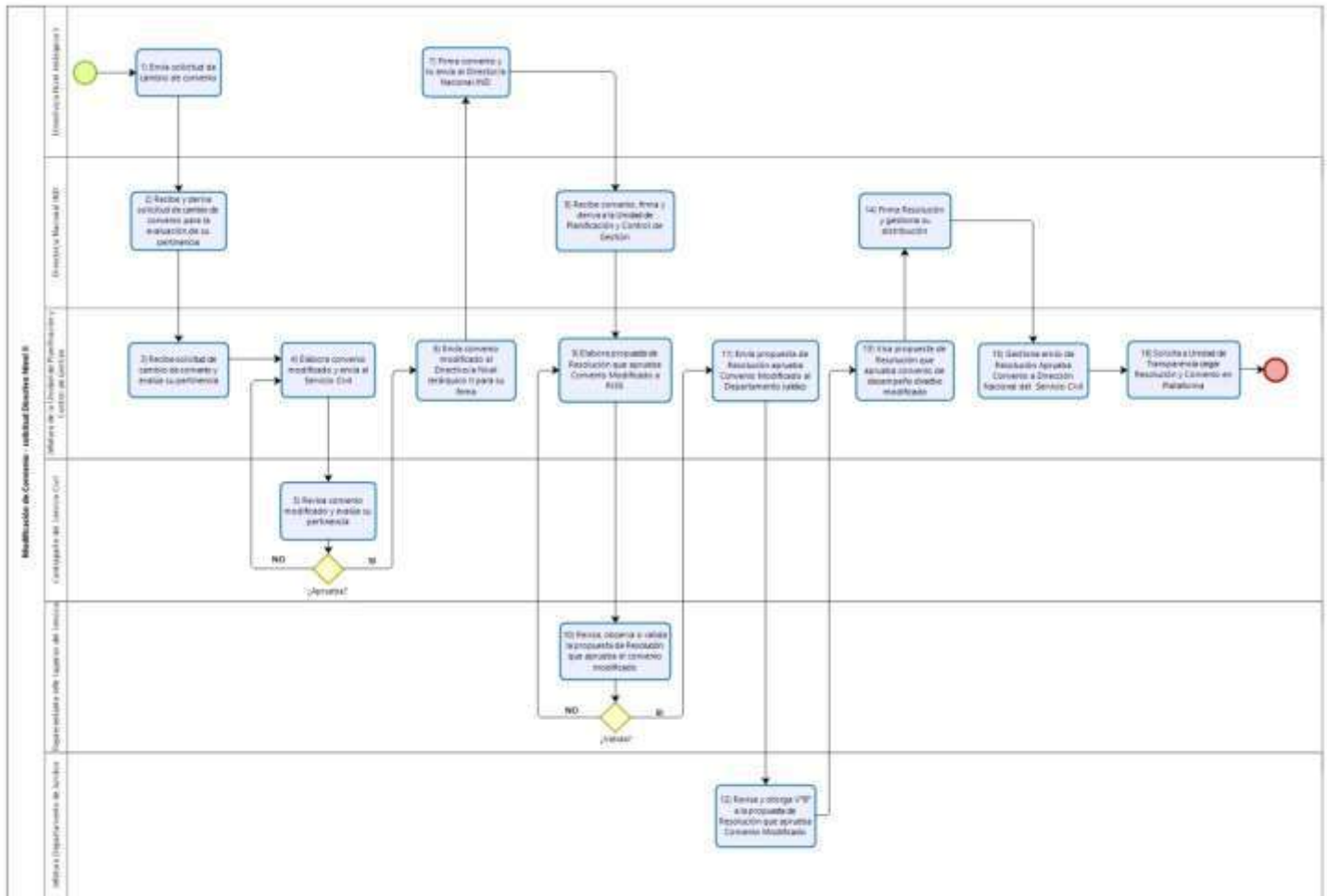
14	Director/a Nacional IND	Firma convenio y envía a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	5 días hábiles	Envía convenio firmado a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, para su tramitación.	Memorándum/ Correo electrónico
15	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora propuesta de Resolución que Aprueba Convenio Directivo a RJSS	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo al Representante Jefe Superior del Servicio, para V°B°, con copia a Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Personal y Unidad de Remuneraciones.	Gestor Documental
16	Representante Jefe Superior del Servicio	Revisa, observa o valida propuesta de Resolución que aprueba el convenio	3 días hábiles	Envía las observaciones o validación de la propuesta de Resolución que aprueba el convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del documento.	Gestor Documental
17	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio al Departamento Jurídico.	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo al Departamento Jurídico, para su V°B°.	Gestor Documental
18	Jefatura Departamento Jurídico	Revisa y otorga V°B° a la propuesta de Resolución que aprueba convenio de desempeño directivo.	7 días hábiles	Revisa la propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo, para otorgar V°B° o emitir observación.	Gestor Documental
19	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Visa propuesta de Resolución que aprueba convenio de desempeño directivo.	2 días hábiles	Visa propuesta de Resolución que aprueba convenio de desempeño directivo y envía a firma de Director/a Nacional.	Gestor Documental
20	Director/a Nacional IND	Firma Resolución y gestiona su distribución.	5 días hábiles	Firma Resolución y envía a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su distribución mediante Gestor Documental.	Gestor Documental

	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b>  Página 12 de 45  Versión : 1  Fecha Aprobación :</p>
---	---

21	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Gestiona envío de Resolución que aprueba convenio a Dirección Nacional del Servicio Civil.	3 días hábiles	Carga en la plataforma SICDE el convenio firmado y la Resolución que aprueba su formulación.	Plataforma SICDE
22	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Solicita a Unidad de Transparencia cargar Resolución y Convenio en Plataforma Transparencia Activa	Mes siguiente a la fecha de la Resolución.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a través de correo electrónico la carga de la Resolución de Convenio en Plataforma de Transparencia Activa.	Correo Electrónico

**6.3. Proceso: Modificación de Convenio - solicitud Directivo Nivel II.**

**6.3.1. Flujoograma Proceso: Modificación de Convenio - solicitud Directivo Nivel II.**



**6.3.2. Matriz Proceso: Modificación de Convenio - solicitud Directivo Nivel II.**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Envía solicitud de cambio de convenio.	Hasta 4 meses antes de su evaluación.	Envía solicitud de cambio de convenio al Director/a Nacional IND, incorporando las razones que fundamentan dicha solicitud.	Oficio o Memorándum
2	Director/a Nacional IND	Recibe y deriva solicitud de cambio de convenio para la evaluación de su pertinencia.	3 días hábiles desde la recepción del documento.	Deriva solicitud de cambio de convenio a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, para evaluar su pertinencia y gestionar la tramitación respectiva, en caso que corresponda.	Gestor Documental
3	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Recibe solicitud de cambio de convenio y evalúa su pertinencia.	5 días hábiles desde que fue recibido el documento.	<p>Evalúa la pertinencia de los cambios para su posterior tramitación si corresponde.</p> <p>Si la solicitud es pertinente, informa de ello al Directivo/a Nivel Jerárquico II con copia al Director/a Nacional IND.</p> <p>Si la solicitud no es pertinente, informa las razones de ello al Directivo/a Nivel Jerárquico II con copia al Director/a Nacional IND.</p>	Correo Electrónico



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 15 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

4	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora convenio modificado y envía al Servicio Civil.	5 días hábiles	La Unidad de Planificación y Control de Gestión genera, carga y envía el convenio modificado a la contraparte del Servicio Civil mediante la plataforma SICDE, para que sea revisado.	Registro en plataforma SICDE del Servicio Civil
5	Contraparte del Servicio Civil	Revisa convenio modificado y evalúa su pertinencia	5 días hábiles	Revisa convenio modificado, para validar o emitir observaciones a través de la plataforma informática del Servicio Civil. En caso de existir observaciones, el convenio es ajustado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para remitirlo nuevamente.	Registro en plataforma del Servicio civil Plataforma SICDE Correo electrónico
6	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía convenio modificado al Directivo/a Nivel Jerárquico II para su firma.	3 días hábiles desde que fue recibida la validación	Envía el convenio al Directivo para su firma.	Correo electrónico
7	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Firma convenio y lo envía al Director/a Nacional IND.	5 días hábiles posterior a la recepción del convenio para firma	Firma el convenio y lo envía al Director/a Nacional IND, mediante oficio o memorándum por Gestor Documental.	Oficio o memorándum Gestor Documental
8	Director/a Nacional IND	Recibe convenio, firma y deriva a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	3 días hábiles después de recepcionado el Documento	Firma el convenio y deriva a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, para sus posteriores trámites administrativos.	Gestor Documental





**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 16 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

9	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora propuesta de Resolución que aprueba Convenio Modificado a RJSS	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo a la Representante Jefe Superior del Servicio, para V°B°, con copia a Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Personal y Unidad de Remuneraciones	Gestor Documental
10	Representante Jefe Superior del Servicio	Revisa, observa o valida la propuesta de Resolución que aprueba el convenio modificado.	3 días hábiles	Envía las observaciones o validación de la propuesta de Resolución que aprueba el convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del documento.	Gestor Documental
11	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía propuesta de Resolución aprueba Convenio Modificado al Departamento Jurídico.	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo al Departamento Jurídico, para su V°B°.	Gestor Documental
12	Jefatura Departamento Jurídico	Revisa y otorga V°B° a la propuesta de Resolución que aprueba Convenio Modificado.	7 días hábiles	Revisa la propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo, para otorgar V°B° o emitir observación.	Gestor Documental
13	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Visa propuesta de Resolución que aprueba convenio de desempeño directivo modificado.	2 días hábiles	Visa propuesta de Resolución que aprueba convenio de desempeño directivo y en envía a firma de Director/a Nacional.	Gestor Documental



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 17 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

14	Director/a Nacional IND	Firma Resolución y su gestión y distribución.	3 días hábiles	Firma Resolución junto al convenio firmado y envía a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su distribución mediante Gestor Documental.	Gestor Documental
15	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Gestiona envío de Resolución Aprueba Convenio a Dirección Nacional del Servicio Civil.	3 días hábiles	Carga en la plataforma SICDE el convenio firmado y la Resolución que aprueba su formulación.	Plataforma SICDE
16	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Solicita a Unidad de Transparencia cargar Resolución y Convenio en Plataforma	Mes siguiente a la fecha de la Resolución.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a través de correo electrónico la carga de la Resolución de Convenio en Plataforma de Transparencia Activa.	Correo Electrónico

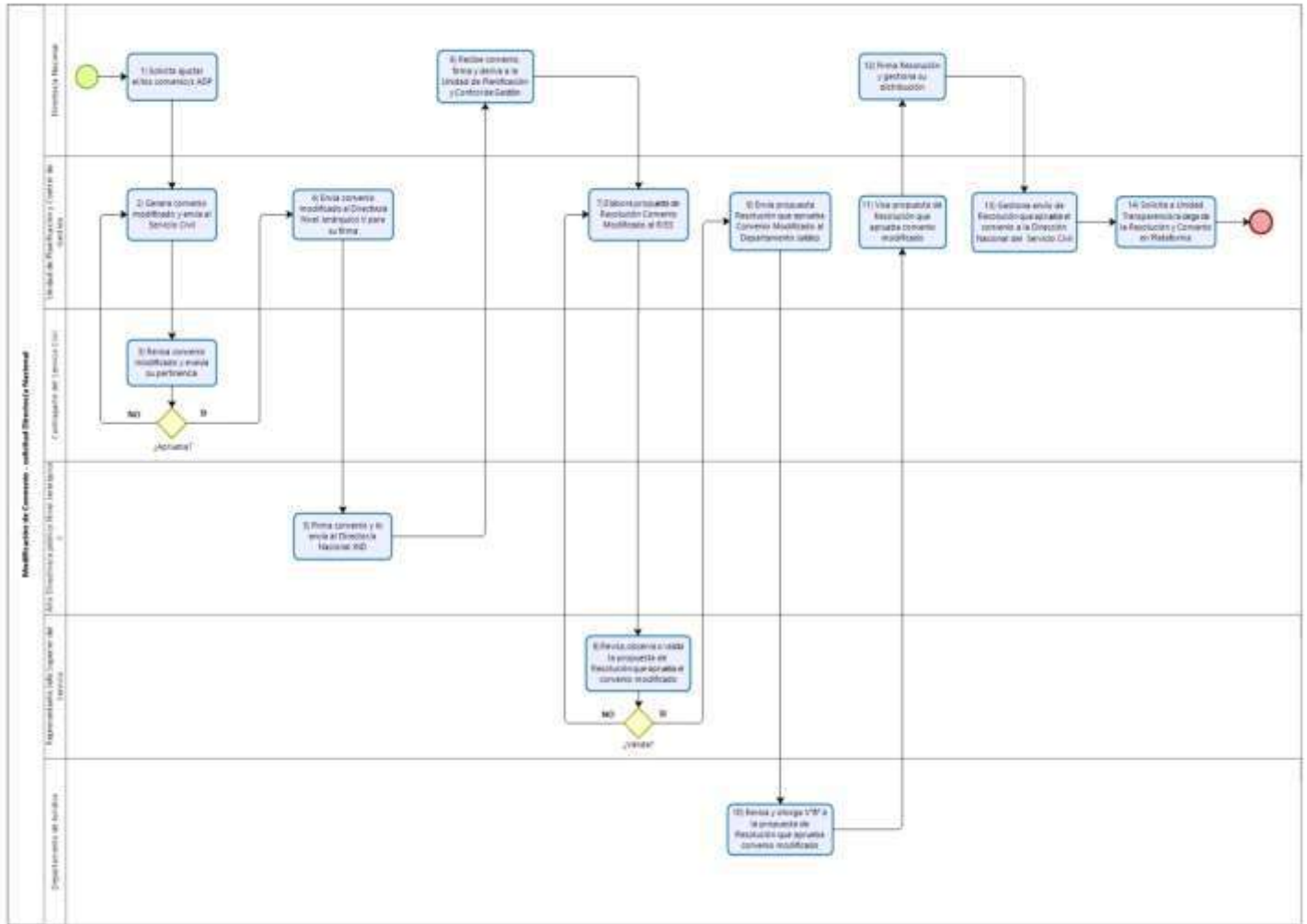


**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 18 de 45  
 Versión : 1  
 Fecha Aprobación :

**6.3.3.Modificación de Convenio - solicitud Director/a Nacional.**

**6.3.4.Flujoograma Modificación de Convenio - solicitud Director/a Nacional.**



**6.3.5. Matriz de Modificación de Convenio - solicitud Director/a Nacional.**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Director/a Nacional	Solicita ajustar el/los convenio/s ADP	Hasta 4 meses antes de su evaluación del Directivo Nivel II	Director/a Nacional envía correo electrónico a la Unidad de Planificación y Control de Gestión informando de la propuesta de cambio de convenio y argumentaciones para ser presentadas al Servicio Civil	Correo Electrónico
2	Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión	Genera convenio modificado y envía al Servicio Civil	5 días hábiles	La Unidad de Planificación y Control de Gestión genera, carga y envía el convenio modificado a la contraparte del Servicio Civil mediante la plataforma SICDE, para que sea revisado.	Registro en plataforma del Servicio civil Plataforma SICDE  Correo electrónico
3	Contraparte del Servicio Civil	Revisa convenio modificado y evalúa su pertinencia	5 días hábiles	Revisa convenio modificado, para validar o emitir observaciones a través de la plataforma informática del Servicio Civil.  En caso de existir observaciones, el convenio es ajustado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para remitirlo nuevamente.	Registro en plataforma del Servicio civil Plataforma SICDE  Correo electrónico
4	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía convenio modificado al Directivo/a Nivel Jerárquico II para su firma.	3 días hábiles desde que fue recibida la validación	Envía el convenio al Directivo para su firma.	Correo electrónico
5	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Firma convenio y lo envía al Director/a Nacional IND.	5 días hábiles posterior a la recepción del convenio para firma	Firma el convenio y lo envía al Director/a Nacional IND, mediante oficio o memorándum por Gestor Documental.	Oficio o memorándum Gestor Documental



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 20 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

6	Director/a Nacional IND	Recibe convenio, firma y deriva a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	3 días hábiles después de recepcionado el Documento	Firma el convenio y deriva a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, para sus posteriores trámites administrativos.	Gestor Documental
7	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora propuesta de Resolución Convenio Modificado al RJSS	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo a la Representante Jefe Superior del Servicio, para V°B°, con copia a Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Personal y Unidad de Remuneraciones	Gestor Documental
8	Representante Jefe Superior del Servicio	Revisa, observa o valida la propuesta de Resolución que aprueba el convenio modificado	3 días hábiles	Envía las observaciones o validación de la propuesta de Resolución que aprueba el convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del documento.	Gestor Documental
9	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía propuesta Resolución que aprueba Convenio Modificado al Departamento Jurídico.	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo al Departamento Jurídico, para su V°B°.	Gestor Documental
10	Jefatura Departamento Jurídico	Revisa y otorga V°B° a la propuesta de Resolución que aprueba convenio modificado.	7 días hábiles	Revisa la propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo, para otorgar V°B° o emitir observación.	Gestor Documental
11	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Visa propuesta de Resolución que aprueba convenio modificado.	2 días hábiles	Visa propuesta de Resolución que aprueba convenio de desempeño directivo y en envía a firma de Director/a Nacional.	Gestor Documental



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 21 de 45

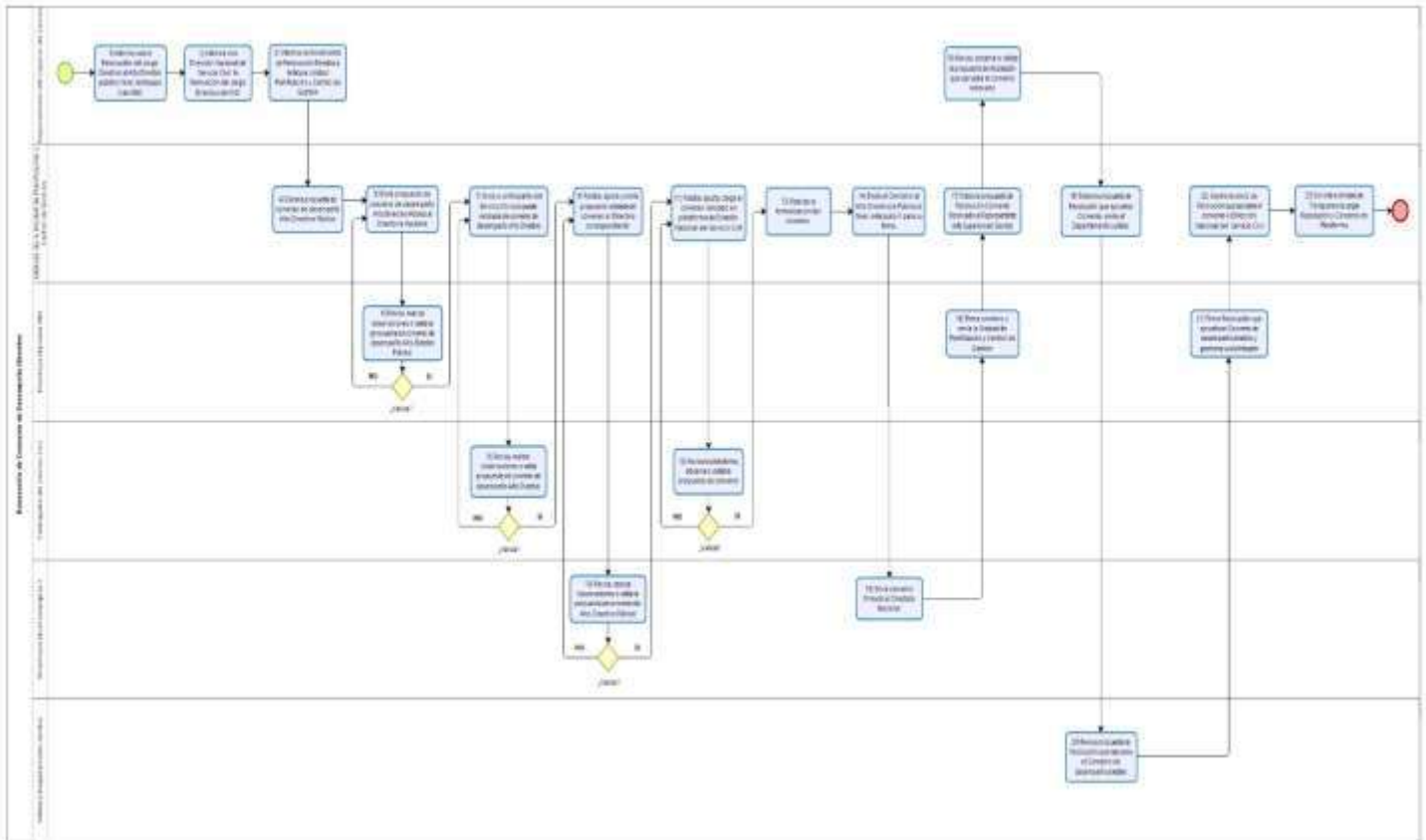
Versión : 1


Fecha Aprobación :

12	Director/a Nacional IND	Firma Resolución y gestiona su distribución.	3 días hábiles	Firma Resolución junto al convenio firmado y envía a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su distribución mediante Gestor Documental.	Gestor Documental
13	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Gestiona envío de Resolución que aprueba el convenio a la Dirección Nacional del Servicio Civil.	3 días hábiles	Carga en la plataforma SICDE el convenio firmado y la Resolución que aprueba su formulación.	Plataforma SICDE
14	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Solicita a Unidad Transparencia la carga de la Resolución y Convenio en Plataforma	Mes siguiente a la fecha de la Resolución.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a través de correo electrónico la carga de la Resolución de Convenio en Plataforma de Transparencia Activa.	Correo Electrónico

**Proceso: Renovación de Convenio de Desempeño Directivo**

**6.3.6. Flujograma Proceso: Renovación de Convenio de Desempeño Directivo**



	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b>  Página 23 de 45  Versión : 1  Fecha Aprobación :</p>
---	---

### 6.3.7. Matriz Proceso: Renovación de Convenio de Desempeño Directivo

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				(o Instructivo)	
1	Representante Jefe Superior del Servicio	Informa Renovación del cargo Directivo al Alto Directivo público Nivel Jerárquico II del IND	30 días antes del término de la gestión del tercer año.	Comunica mediante oficio al Alto Directivo público Nivel Jerárquico II sobre su renovación en el cargo y copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Oficio
2	Representante Jefe Superior del Servicio	Informa a la Dirección Nacional de Servicio Civil la Renovación del cargo Directivo del IND	30 días antes del término de la gestión del tercer año.	Comunica mediante oficio a la Dirección Nacional de Servicio Civil la Renovación del cargo del Alto Directivo público Nivel Jerárquico II y copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Oficio
3	Representante Jefe Superior del Servicio	Informa nombramiento de Renovación Directivo a Jefatura Unidad Planificación y Control de Gestión.	Al momento de realizarse el nombramiento	Informa desde cuándo se hace efectivo la renovación del nombramiento del Alto Directivo público Nivel Jerárquico II a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Correo electrónico
4	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Genera propuesta de convenio de desempeño Alto Directivo Público.	15 días hábiles desde la fecha de nombramiento.	Genera propuesta de convenio considerando el perfil de cargo, definiciones estratégicas de la Institución, Política Nacional de Actividad Física y Deporte y Lineamientos Ministeriales.	Plataforma SICDE Documento Word Correo electrónico
5	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía propuesta de convenio de desempeño Alto Directivo Público al Director/a Nacional.	1 día hábil	Envía la propuesta para que Director/a Nacional realice observaciones y/o la valide.	Memorándum Gestor Documental Correo electrónico





**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 24 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

6	Director/a Nacional IND	Revisa, realiza observaciones o valida la propuesta de convenio de desempeño Alto Directivo Público	5 días hábiles desde que fue recibido el documento.	Informa a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión las observaciones o la validación de la propuesta.	Correo electrónico
7	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía a contraparte del Servicio Civil propuesta validada de convenio de desempeño Alto Directivo	2 días hábiles desde que fue recibida la validación del Director Nacional.	Envía a contraparte del Servicio Civil, para que genere las observaciones o la validación del convenio de desempeño Alto Directivos públicos Nivel Jerárquico II.	Correo electrónico Plataforma SICDE
8	Contraparte del Servicio Civil	Revisa, realiza observaciones o valida propuesta de convenio de desempeño Alto Directivo Público.	5 días hábiles contados desde que fue recibida la propuesta.	Envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión las observaciones o validación del Convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del convenio validado.	Correo electrónico Plataforma SICDE
9	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Recibe, ajusta y envía propuesta validada del convenio al Directivo correspondiente.	2 días hábiles contados desde que fue recibida la validación del Servicio Civil.	Envía propuesta al Directivo Nivel Jerárquico II para que realice observaciones o valide el documento.	Correo Electrónico
10	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Revisa, realiza observaciones o valida la propuesta de convenio del Alto Directivo Público.	10 días hábiles contados desde que fue recibido el documento.	Envía a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión las observaciones o validación del Convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del convenio validado.	Correo electrónico.
11	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Recibe, ajusta, carga el convenio validado en plataforma de Dirección Nacional del Servicio Civil.	3 días hábiles	Carga en plataforma informática la propuesta del convenio de desempeño Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II para las observaciones y/o validación por parte de la Dirección Nacional Servicio Civil. Se informa vía correo electrónico.	Correo electrónico. Plataforma SICDE



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 25 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

12	Contraparte del Servicio Civil	Revisa la plataforma, observa o valida la propuesta de convenio.	5 días hábiles	Genera las observaciones o la validación de la propuesta de convenio, a través de la plataforma informática. Si hay observaciones, la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión debe gestionar los ajustes requeridos.	Plataforma informática SICDE
13	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Realiza la formalización del convenio.	5 días hábiles	Genera el pie de firma y descarga el documento oficial desde la plataforma informática para su suscripción.	Convenio de Desempeño Directivo
14	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía el Convenio al Alto Directivo/a Público/a Nivel Jerárquico II para su firma.	2 días hábiles	Informa al Directivo/a los pasos a seguir posterior a la firma del convenio.	Correo electrónico
15	Directivo/a Nivel Jerárquico II	Envía convenio firmado al Director/a Nacional.	3 días hábiles	Envía el convenio firmado al Director/a Nacional para su firma.	Oficio Gestor Documental
16	Director/a Nacional IND	Firma convenio y envía la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	5 días hábiles	Envía convenio firmado a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, para su tramitación.	Memorándum Gestor Documental
17	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora propuesta de Resolución Convenio Renovado al Representante Jefe Superior del Servicio	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba Convenio de Desempeño Directivo al Representante Jefe Superior del Servicio, para V°B°, con copia a Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Personal y Unidad de Remuneraciones	Gestor Documental
18	Representante Jefe Superior del Servicio	Revisa, observa o valida la propuesta de Resolución que aprueba el convenio renovado	3 días hábiles	Envía las observaciones o validación de la propuesta de Resolución que aprueba el convenio, para realizar ajustes o continuar con la tramitación del documento.	Gestor Documental



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 26 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

19	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora propuesta de Resolución que aprueba Convenio, envía al Departamento Jurídico.	3 días hábiles	Envía propuesta de Resolución que aprueba el Convenio de Desempeño Directivo al Departamento Jurídico.	Gestor Documental
20	Jefatura Departamento Jurídico	Revisa propuesta de Resolución que aprueba el Convenio de desempeño directivo.	7 días hábiles	Revisa la propuesta de Resolución que aprueba el Convenio y otorga visación u observaciones, para posteriormente realizar la derivación a la Dirección Nacional.	Gestor Documental
21	Director/a Nacional IND	Firma Resolución que aprueba el Convenio de desempeño directivo y gestiona su distribución.	5 días hábiles	Firma Resolución que aprueba el Convenio y envía a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su distribución mediante Gestor Documental.	Gestor Documental
22	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Gestiona envío de Resolución que aprueba el convenio a Dirección Nacional del Servicio Civil.	3 días hábiles	Carga en la plataforma SICDE el convenio firmado y la Resolución que aprueba su formulación.	Plataforma SICDE
23	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Solicita a Unidad de Transparencia cargar Resolución y Convenio en Plataforma	Mes siguiente a la fecha de la Resolución.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a través de correo electrónico la carga de la Resolución de Convenio en Plataforma de Transparencia Activa.	Correo Electrónico

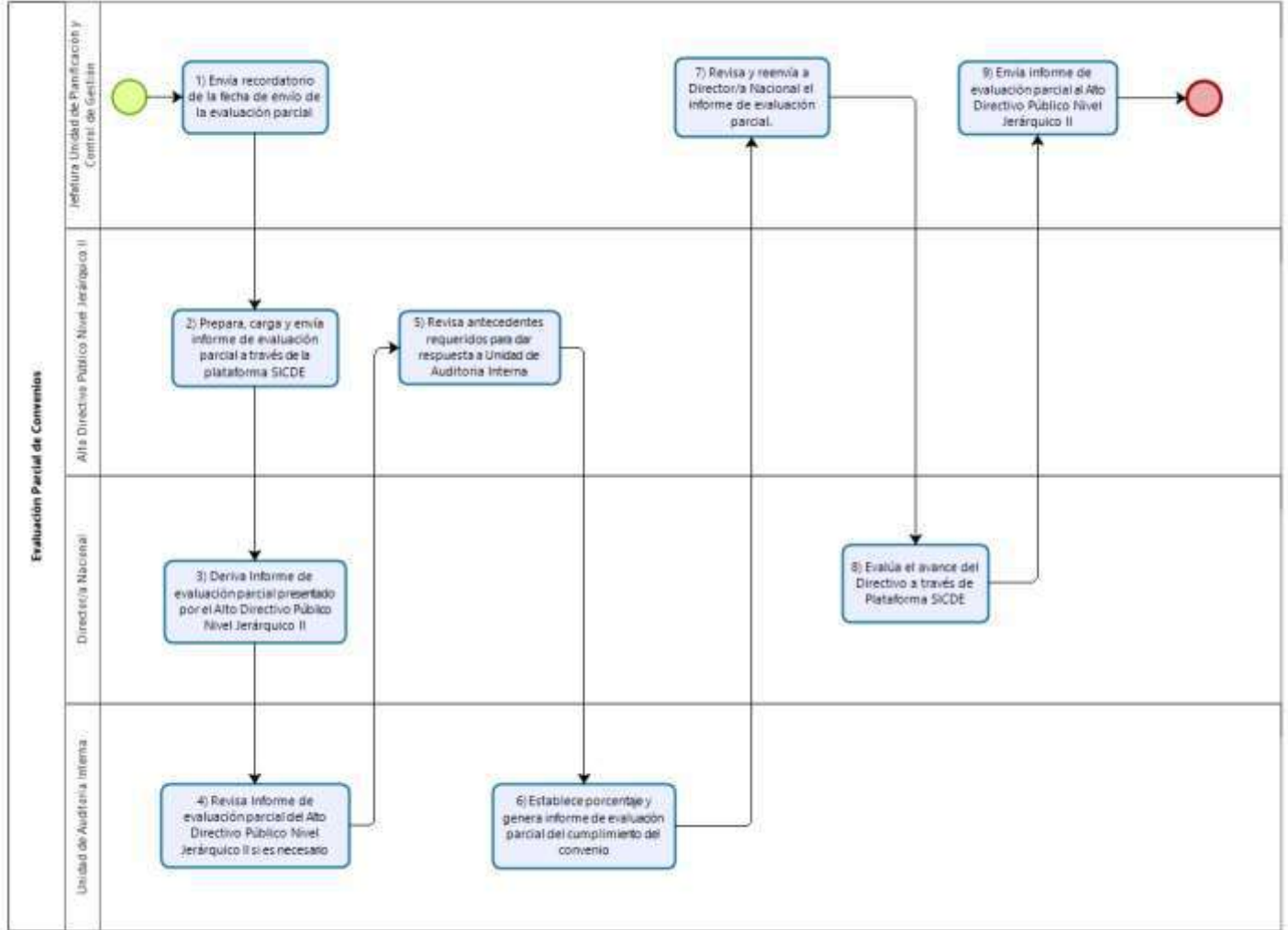


**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 27 de 45  
 Versión : 1  
 Fecha Aprobación :

**6.4. Proceso: Evaluación Parcial de Convenios**

**6.4.1. Flujograma Proceso: Evaluación Parcial de Convenios**



#### 6.4.2. Matriz Proceso: Evaluación Parcial de Convenios

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía recordatorio de la fecha de envío de la evaluación parcial	La semana anterior a la fecha de cumplimiento de los primeros seis meses de gestión	Envía notificación por correo electrónico, especificando la fecha y plataforma a utilizar para la realización de la evaluación parcial.	Correo electrónico
2	Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Prepara, carga y envía informe de evaluación parcial a través de la plataforma SICDE	Al cumplir seis meses desde la fecha de inicio de su gestión.	Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II prepara, carga y envía informe de evaluación parcial a través de la plataforma SICDE al Director/a Nacional	Plataforma SICDE
3	Director/a Nacional	Deriva Informe de evaluación parcial presentado por el Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	3 días hábiles	Director/a Nacional deriva los medios de verificación a la Unidad de Auditoría Interna para que revise y verifique el cumplimiento del convenio del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Plataforma SICDE
4	Unidad de Auditoría Interna	Revisa Informe de evaluación parcial del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II si es necesario	15 días hábiles	Unidad de Auditoría Interna Evalúa Informe de evaluación parcial y genera un informe de verificación del cumplimiento parcial de las metas comprometidas. En el caso de necesitar mayor antecedentes solicita a Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Oficio o memorándum y/o correo electrónico Gestor Documental



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 29 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

5	Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Revisa antecedentes requeridos para dar respuesta a Unidad de Auditoría Interna	3 días hábiles	Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II revisa la solicitud de antecedentes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna, genera la información y la envía mediante correo electrónico complementando lo enviado inicialmente para dar cuenta del cumplimiento del convenio.	Correo electrónico
6	Unidad Auditoría Interna	Establece porcentaje y genera informe de evaluación parcial del cumplimiento del convenio	3 días hábiles	Unidad de Auditoría Interna genera informe de evaluación parcial del convenio de desempeño directivo y envía a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Memorándum o correo electrónico
7	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Revisa y reenvía a Director/a Nacional el informe de evaluación parcial.	3 días hábiles	Revisa el informe de evaluación parcial del convenio de desempeño directivo y reenvía a Director/a, para la realización de la evaluación parcial mediante la plataforma SICDE.	Memorándum o correo electrónico
8	Director/a Nacional	Evalúa el avance del Directivo a través de Plataforma SICDE	3 días hábiles	El Director/a Nacional evalúa el avance del Directivo y realiza retroalimentación a través de la Plataforma SICDE del Servicio Civil, utilizando como insumo el Informe de verificación del cumplimiento parcial de las metas comprometidas elaborado por la Unidad de Auditoría Interna.	Plataforma SICDE
9	Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía informe de evaluación parcial al Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	3 días hábiles	Envía por correo electrónico el informe de evaluación parcial al Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II, para que tengan en consideración las recomendaciones señaladas cuando le corresponda presentar el informe de evaluación anual.	Correo electrónico

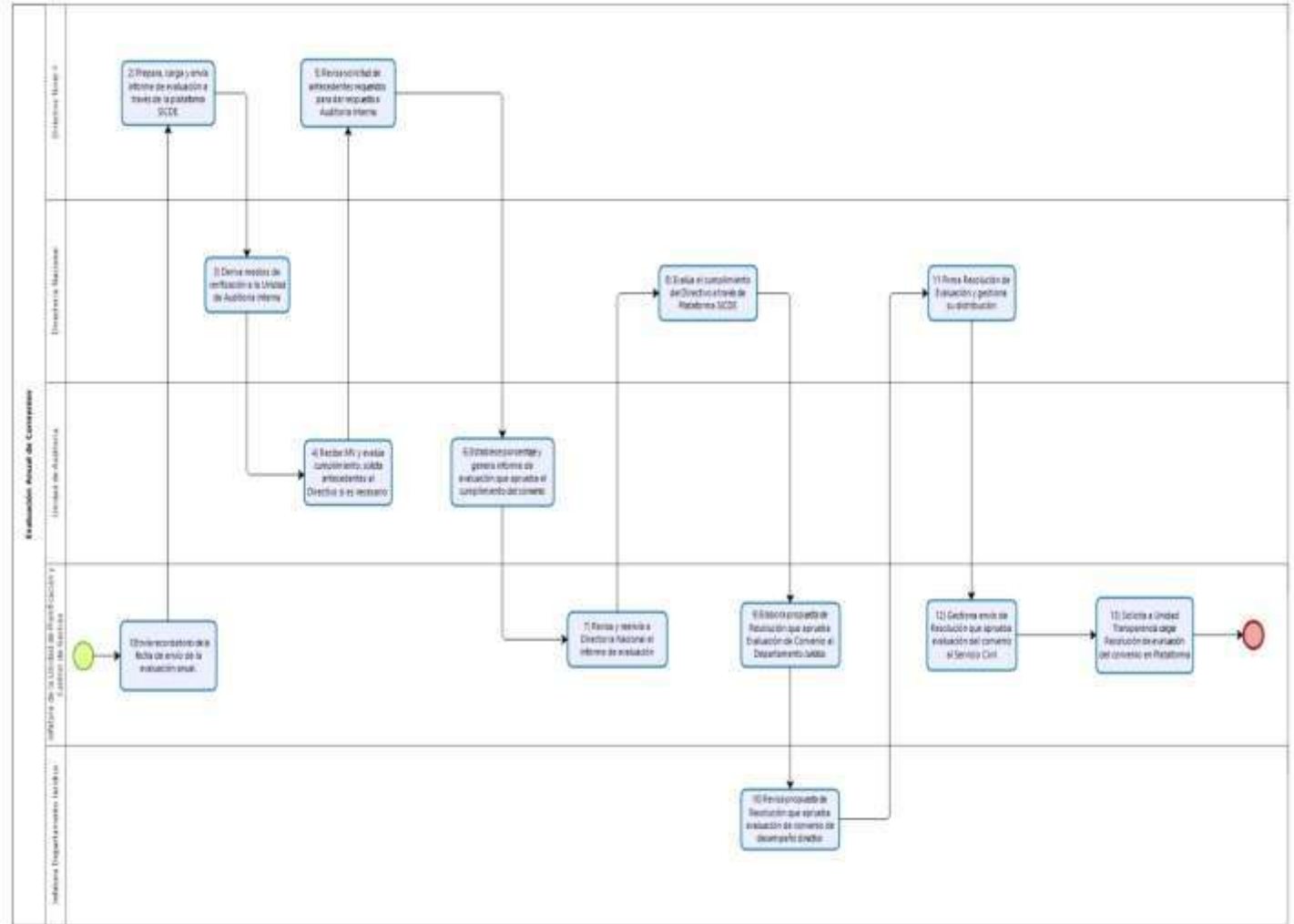


**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 30 de 45  
 Versión : 1  
 Fecha Aprobación :

**6.5. Proceso: Evaluación Anual de Convenios**

**6.5.1. Flujograma Proceso: Evaluación Anual de Convenios**



**6.5.2. Matriz Proceso: Evaluación Anual de Convenios**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Jefatura Unidad de Planificación y Control de Gestión	Envía recordatorio de la fecha de envío de la evaluación anual.	La semana anterior a la fecha de cumplimiento o de la evaluación de la gestión anual.	Envía notificación por correo electrónico, especificando la fecha y plataforma a utilizar para la realización de la evaluación anual.	Correo electrónico
2	Directivo Nivel II	Prepara, carga y envía informe de evaluación a través de la plataforma SICDE	30 días desde el cumplimiento o del Año del nombramiento	Directivo Nivel II prepara, carga y envía informe de evaluación a través de la plataforma SICDE. Si cuenta con los antecedentes durante los primeros 15 días posteriores al término del año de gestión, puede solicitar una revisión preliminar a la Unidad de Auditoría Interna. De lo contrario, carga el reporte directamente en la plataforma SICDE.	Plataforma SICDE
3	Director/a Nacional	Deriva medios de verificación a la Unidad de Auditoría Interna	3 días hábiles	Director/a Nacional deriva los medios de verificación a la Unidad de Auditoría para que revise y verifique el cumplimiento del convenio del Directivo Nivel II	Plataforma SICDE
4	Unidad de Auditoría	Recibe MV y evalúa cumplimiento, solicita antecedentes al Directivo si es necesario	15 días hábiles	Unidad de Auditoría interna evalúa los medios de verificación genera informe que determina el cumplimiento del convenio de desempeño directivo. En el caso de necesitar mayor antecedentes, los solicita a Directivo Nivel II	Oficio o memorándum y/o correo electrónico





**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 32 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

5	Directivo Nivel II	Revisa solicitud de antecedentes requeridos para dar respuesta a Auditoría Interna	3 días hábiles	Directivo Nivel II revisa la solicitud de antecedentes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna, genera la información y la carga en la plataforma SICDE, complementando lo enviado inicialmente para dar cuenta del cumplimiento del convenio.	Plataforma SICDE
6	Unidad Auditoría Interna	Establece porcentaje y genera informe de evaluación que aprueba el cumplimiento del convenio	3 días hábiles	Unidad de Auditoría Interna genera informe de evaluación del cumplimiento del convenio de desempeño directivo y envía a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Memorándum o correo electrónico
7	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Revisa y reenvía a Director/a Nacional el informe de evaluación.	3 días hábiles	Revisa el informe de evaluación del cumplimiento del convenio de desempeño directivo y reenvía a Director/a, como uno de los insumos a considerar en la realización de la evaluación anual que se lleva a cabo en la plataforma SICDE.	Memorándum o correo electrónico
8	Director/a Nacional IND	Evalúa el cumplimiento del Directivo a través de Plataforma SICDE	3 días hábiles	El Director/a Nacional evalúa el cumplimiento del Directivo y realiza retroalimentación a través de la Plataforma SICDE del Servicio Civil, utilizando como insumo el Informe de evaluación de las metas comprometidas elaborado por la Unidad de Auditoría Interna.	Plataforma SICDE
9	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Elabora propuesta de Resolución que aprueba Evaluación de Convenio al Departamento Jurídico.	3 días hábiles	Envía propuesta de resolución que aprueba Evaluación de Convenio de Desempeño Directivo al Departamento Jurídico, con copia a Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad de Personal y Unidad de Remuneraciones.	Gestor Documental



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 33 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

10	Jefatura Departamento Jurídico	Revisa propuesta de Resolución que aprueba evaluación de convenio de desempeño directivo.	7 días hábiles	Revisa la propuesta de Resolución que aprueba la evaluación de Convenio de Desempeño Directivo, y otorga visación u observaciones, para posterior derivación a la Dirección Nacional.	Gestor Documental
11	Director/a Nacional IND	Firma Resolución de Evaluación y gestiona su distribución.	5 días hábiles	Firma Resolución de Evaluación y envía a Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión para su distribución mediante Gestor Documental.	Gestor Documental
12	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Gestiona envío de Resolución que aprueba evaluación del convenio al Servicio Civil.	3 días hábiles	Genera solicitud Unidad de Auditoría Interna para que cargue en la plataforma SICDE la Resolución que aprueba la evaluación del convenio de desempeño ADP.	Correo electrónico
13	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Solicita a Unidad de Transparencia cargar Resolución de evaluación del convenio en Plataforma	Mes siguiente a la fecha de la Resolución.	Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión solicita a través de correo electrónico la carga de la Resolución que aprueba la evaluación del convenio en la Plataforma de Transparencia Activa.	Correo Electrónico



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

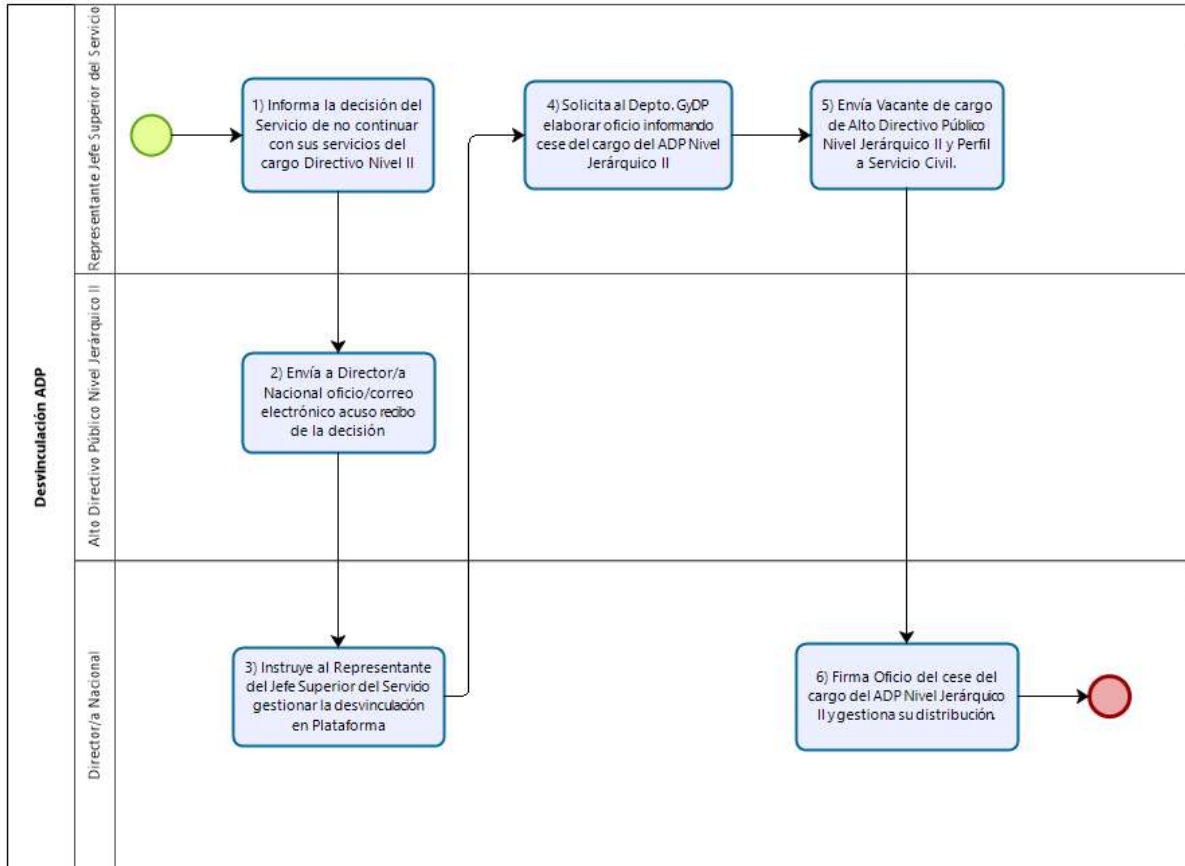
Página 34 de 45


Versión : 1

Fecha Aprobación :

**6.6. Proceso: Desvinculación ADP**

**6.6.1. Flujograma Proceso: Desvinculación ADP**



	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b>  Página 35 de 45  Versión : 1  Fecha Aprobación :</p>
---	---

### 6.6.2. Matriz Proceso: Desvinculación ADP

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Representante Jefe Superior del Servicio	Informa la decisión del Servicio de no continuar con sus servicios del cargo Directivo Nivel II	Cuando se requiera	Comunica mediante oficio o correo electrónico al Alto Directivo público Nivel Jerárquico II sobre su desvinculación del cargo.	Oficio Gestor Documental Correo electrónico
2	Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Envía a Director/a Nacional oficio/correo electrónico acuso recibo de la decisión.	Una vez recibida la notificación.	El Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II, envía oficio o correo electrónico a la Dirección que ha tomado conocimiento de la decisión tomada.	Oficio Gestor Documental Correo electrónico
3	Director/a Nacional	Instruye al Representante del Jefe Superior del Servicio gestionar la desvinculación en Plataforma	días hábiles	El Director/a Nacional instruye mediante memorándum o correo electrónico al Representante del Servicio gestionar en SIAPER la desvinculación del Directivo Público Nivel Jerárquico II que ha sido desvinculado, con copia a copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión	Memorándum y/o correo electrónico Gestor Documental
4	Representante Jefe Superior del Servicio	Solicita al Depto. GyDP elaborar oficio informando cese del cargo del ADP Nivel Jerárquico II	Días Hábiles	Solicita mediante memorándum o correo electrónico a la Jefatura del Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas que elabore un oficio, para ser firmado por el Director/a Nacional, informando el cese del cargo del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II al Director Nacional del Servicio Civil.	Memorándum y/o correo electrónico Oficio



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 36 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

5	Representante Jefe Superior del Servicio	Envía Vacante de cargo de Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II y Perfil a Servicio Civil.	Días hábiles.	Representante del Jefe Superior del Servicio envía Vacante del cargo de Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II y Perfil de cargo a la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante correo electrónico.	Correo electrónico
6	Director/a Nacional	Firma Oficio del cese del cargo del ADP Nivel Jerárquico II y gestiona su distribución.	Días hábiles	El Director/a Nacional firma oficio del cese del cargo del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II al Director Nacional del Servicio Civil, con el fin de que la Contraparte del Servicio Civil habilite la plataforma SICDE e iniciar proceso de postulación, selección y nombramiento al cargo. Copia a la Jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas y a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Oficio Plataforma SICDE



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

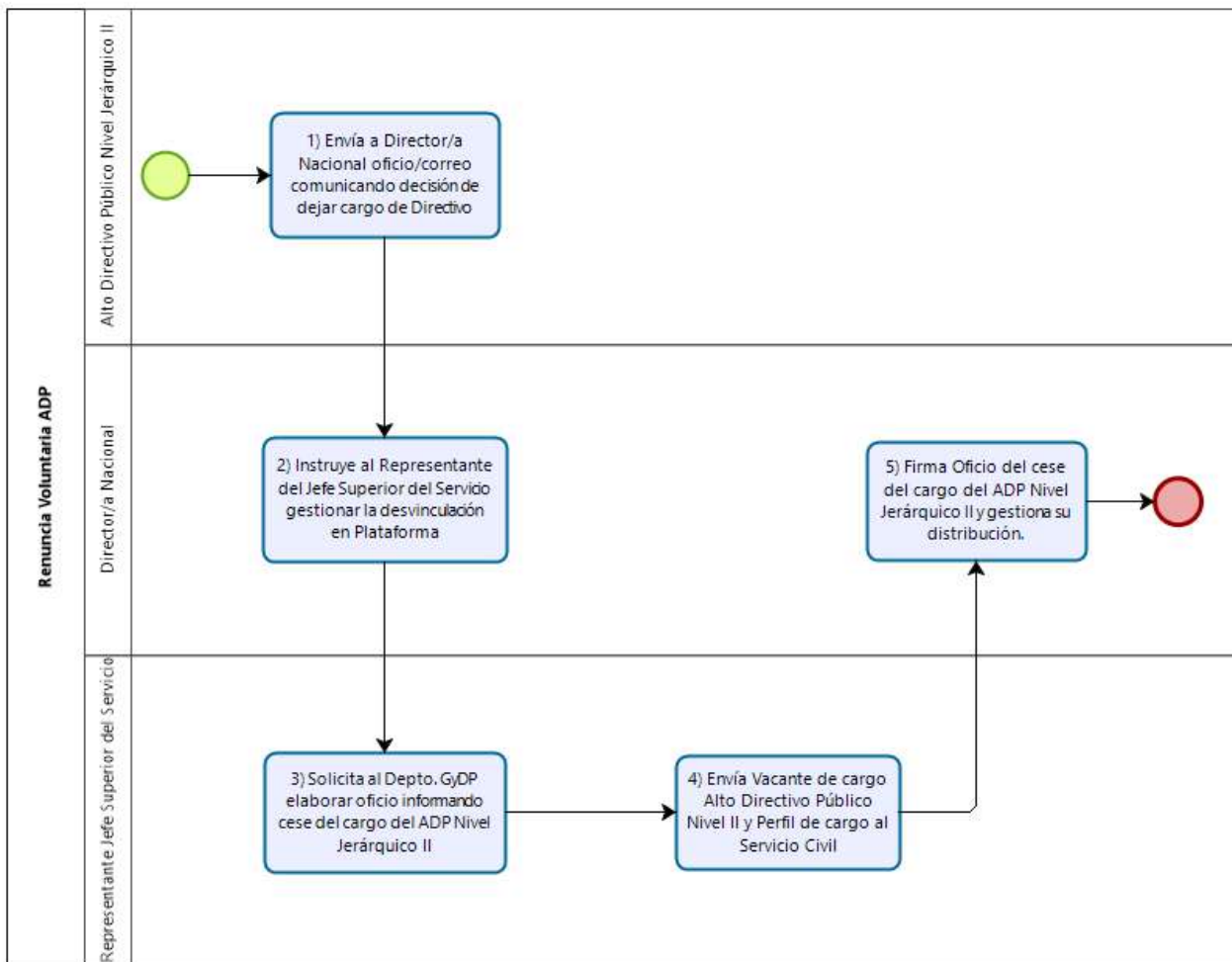
Página 37 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

**6.7. Proceso: Renuncia Voluntaria ADP**

**6.7.1. Flujograma Proceso: Renuncia Voluntaria ADP**



**6.7.2. Matriz Proceso: Renuncia Voluntaria ADP**

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II	Envía a Director/a Nacional oficio/correo comunicando decisión de dejar cargo de Directivo	Incierto	El Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II, envía oficio o correo electrónico al Director/a Nacional comunicando que ha tomado la decisión de dejar el cargo de Alto Directivo Público (Carta Renuncia).	Oficio Gestor Documental Correo electrónico
2	Director/a Nacional	Instruye al Representante del Jefe Superior del Servicio gestionar la desvinculación en Plataforma	Días hábiles	El Director/a Nacional instruye mediante memorándum o correo electrónico al Representante del Servicio gestionar en SIAPER la desvinculación del Directivo Público Nivel Jerárquico II que ha sido desvinculado, copia a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas, Unidad Personal, Unidad de Remuneraciones	Memorándum y/o correo electrónico Gestor Documental
3	Representante Jefe Superior del Servicio	Solicita al Depto. GyDP elaborar oficio informando cese del cargo del ADP Nivel Jerárquico II	Días Hábiles	Solicita mediante memorándum o correo electrónico a la Jefatura del Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas que elabore un oficio, para ser firmado por el Director/a Nacional, informando el cese del cargo del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II al Director Nacional del Servicio Civil.	Memorándum y/o correo electrónico Oficio
4	Representante Jefe Superior del Servicio	Envía Vacante de cargo Alto Directivo Público Nivel II y Perfil de cargo al Servicio Civil.	Días hábiles.	Representante del Servicio envía Vacante del cargo de Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II y Perfil de cargo al Servicio Civil a la Dirección Nacional del Servicio Civil mediante correo electrónico.	Correo electrónico.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**


Página 39 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

6	Director/a Nacional	Firma Oficio del cese del cargo del ADP Nivel Jerárquico II y gestiona su distribución.	Días hábiles	El Director/a Nacional firma oficio del cese del cargo del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II al Director Nacional del Servicio Civil, con el fin de que la Contraparte del Servicio Civil habilite la plataforma SICDE e iniciar proceso de postulación, selección y nombramiento al cargo. Copia a la Jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas y a la Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	Oficio Plataforma SICDE
---	---------------------	---	--------------	---	-------------------------



	<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)</b>  Página 40 de 45  Versión : 1  Fecha Aprobación :</p>
---	---

## 7. Roles y responsabilidades

- Director/a Nacional del IND : Jefatura Superior del Servicio, encargada de aprobar el proceso de selección, nombramiento, formulación, evaluación y destitución o renuncia del Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II.
- Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II : Funcionario que desempeña un cargo de primer o segundo nivel jerárquico que ha sido nombrado a través del Sistema de Alta Dirección Pública, en conformidad al Título VI de la ley N°19.882.
- Representante del Servicio ante Servicio Civil : Funcionario designado por Director/a Nacional como contraparte del Servicio ante el Servicio Civil.
- Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas : Elabora el perfil de cargo y coordina los procesos de selección y nombramiento de los cargos de Alto Directivo Público Nivel Jerárquico II. Cuando se produce la vacancia del cargo del ADP Nivel II, es la encargada de gestionar el Oficio mediante el cual el/la Director/a Nacional informa de ello al Director/a Nacional del Servicio Civil.
- Jefatura Departamento Jurídico : Encargada de resguardar la legalidad de los actos administrativos que formalizan la suscripción y evaluación de los convenios de desempeño de alta dirección pública de los cargos de segundo nivel jerárquico.
- Jefatura de la Unidad de Planificación y Control de Gestión : Contraparte institucional del proceso de formulación de los convenios de desempeño de alta dirección pública de los cargos de segundo nivel jerárquico. Monitorea el desarrollo de las etapas de formulación, evaluación parcial y evaluación anual de los convenios de desempeño de alta dirección pública de los cargos de segundo nivel jerárquico.
- Unidad de Auditoría Interna : Contraparte institucional del proceso de evaluación de los convenios de desempeño de alta dirección pública de los cargos de segundo nivel jerárquico.

## 8. Identificación de riesgos

- Que no se cumplan los plazos estipulados para cada etapa de los procesos de formulación y evaluación de los convenios de alta dirección pública.
- Que las personas encargadas de ejecutar los procesos en la plataforma del Servicio Civil no cuenten con usuario y contraseña habilitados para acceder.

## 9. Recursos

- Recurso humano capacitado en el proceso.
- Acceso a la plataforma SICDE.
- Acceso a internet.
- Correo electrónico.
- Gestor documental.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 41 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

**10. Registros**

- Resolución de Nombramiento
- Resolución que aprueba convenio
- Resolución que aprueba nuevo convenio.
- Oficio Servicio Civil con resolución de aprobación de Convenio
- Oficio Servicio Civil que aprueba nuevo convenio.
- Resolución que aprueba cumplimiento del convenio.
- Oficio Servicio Civil con Resolución que aprueba cumplimiento del convenio

**11. Indicadores de gestión**

Nº	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACIÓN <sup>1</sup>	FRECUENCIA DE MEDICION	RANGO DE DESEMPEÑO		
					OPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje de convenios tramitados en 90 días corridos en el año t	(Sumatoria de convenios tramitados en 90 días corridos en el año t/ Sumatoria de Convenios tramitados en el año t)*100	Planilla de control de plazos de tramitación de los convenios de alta dirección pública	Mensual	>90%	75% - 90%	<75%

<sup>1</sup>Se debe generar y anexar el formato del medio de verificación.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 42 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

**12. Anexos**

Anexo 1: Formato del Convenio de Desempeño para Altos Directivos Públicos

**CONVENIO DE DESEMPEÑO**

**ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA**

**I. Antecedentes Generales**

Nombre	
Cargo	
Institución	
Fecha Nombramiento	
Dependencia directa del cargo	
Periodo de desempeño del cargo	

Fecha de evaluación 1	
Fecha de evaluación 2	
Fecha de evaluación 3	

**II. Compromisos de desempeño**

Periodo de gestión: del – al

**Objetivo 1: XX**

Ponderación año 1: -%

Ponderación año 2: -%

Ponderación año 3: -%



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONVENIOS DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO (ADP NIVEL II)**

Página 43 de 45

Versión : 1

Fecha Aprobación :

Nombre del Indicador					
=					
Fórmula de Cálculo					
=					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
=	=	=	=	=	=
Medios de Verificación					
=					
Suguestos					
=					
Nota del indicador					
=					

Nombre autoridad  
Cargo autoridad  
Servicio o Ministerio autoridad

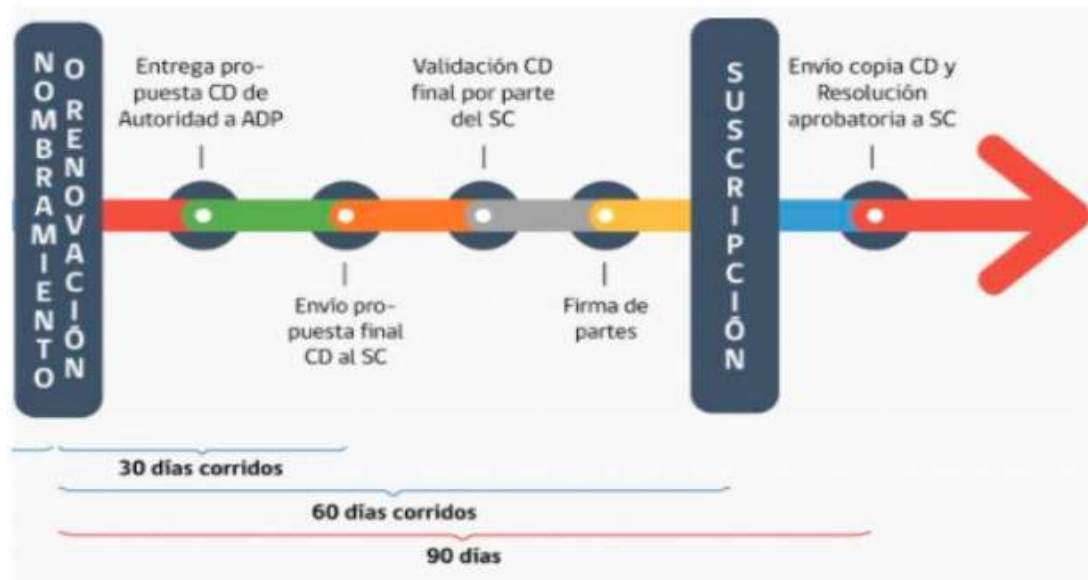
Nombre Directivo/a  
Cargo Directivo/a  
Servicio Directivo/a

Fuente: Instructivo para la elaboración y suscripción de convenios de desempeño (Servicio Civil).

El convenio se trabaja en documento word, sin embargo, para formalizar los convenios el analista encargado de elaboración de convenios deberá transcribir la información a la plataforma <http://pi.serviciocivil.cl> . Donde llevará a cabo cada paso descrito en el procedimiento de Formulación de Convenio de Desempeño Directivo.

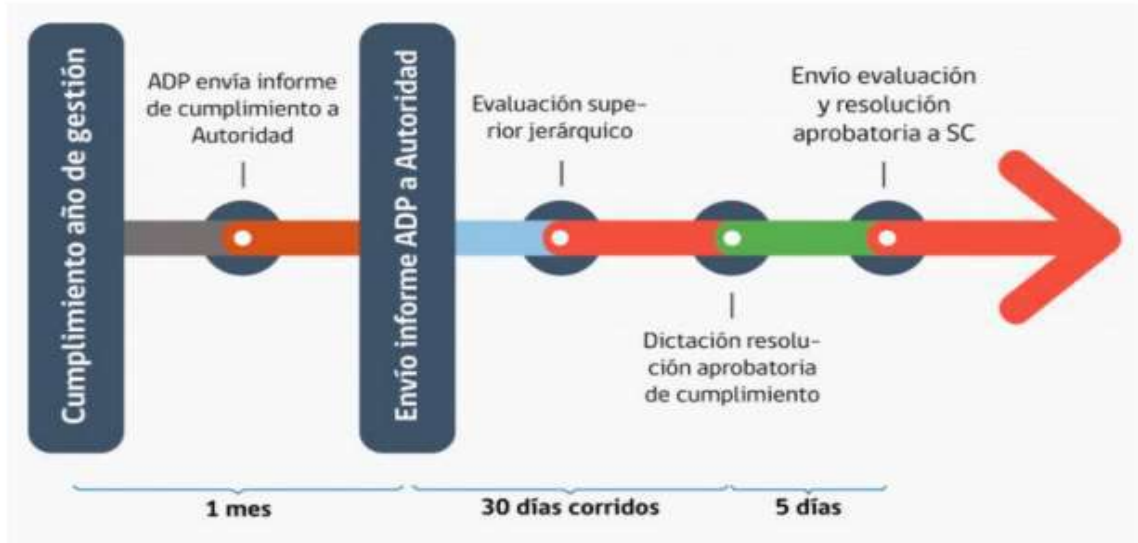
Anexo 2: Cuadro Resumen Plazos y Fechas de Elaboración Convenio de Desempeño del Alto Directivo

**Cuadro Resumen N° 1: Plazos para la Elaboración, Suscripción y Comunicación del Convenio de Desempeño del alto directivo según la normativa vigente.**



Fuente: Instructivo para la elaboración y suscripción de convenios de desempeño (Servicio Civil) .

Anexo 3: Cuadro Resumen Plazos y Fechas de Evaluación de Alto Directivo Público



Fuente: Instructivo para la elaboración y suscripción de convenios de desempeño (Servicio Civil).



2. **CORRESPONDERÁ** a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna velar por el cumplimiento y aseguramiento de la implementación del Proceso que por este acto se aprueba.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**ISRAEL FERNANDO CASTRO LOPEZ  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

**OPV/MMO/RCM/DAP/EIG**

**DISTRIBUCIÓN**

- Gabinete Dirección Nacional
- Coordinación Regional
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Auditoría Interna.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Unidad de Personal,
- Unidad de Remuneraciones
- Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales
- Departamento Jurídico.
- Oficina de Partes



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=23642771&h>