

Instructivo Presidencial: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DIRECTIVA



Agenda

- Objetivos del Instructivo Presidencial 001 del 10/04/2013.
- Instructivo Presidencial: aspectos principales
- Perfil de Selección, desafíos del cargo, lineamientos
- Los convenios de desempeño: herramienta de gestión
- Roles de los actores claves
- Aplicación práctica de lineamientos para el convenio de desempeño

Objetivos del Instructivo Presidencial 001, del 10/04/2013

- “(...) se busca **perfeccionar la elaboración y uso de los Convenios de Desempeño**, que son una herramienta que *orienta y permite evaluar* adecuadamente la gestión de cada alto directivo público, la que debe ser *conocida en líneas generales al inicio de los procesos de selección* y debe elaborarse de modo de *facilitar la coordinación* de éste último con su superior jerárquico y la Subsecretaría correspondiente.” (p.2)

Instructivo Presidencial: Convenios de Desempeño

Elaboración y suscripción: Propuesta de Perfil de Selección en concursos de I y II nivel jerárquico.

- Incorporar los “lineamientos generales para el convenio del desempeño”, que describan los objetivos estratégicos que orientarán la gestión del directivo durante el ejercicio de su cargo.
- Considerar aspectos como:
 - Iniciativas principales de política pública y gestión.
 - Proyectos más importantes a enfrentar.
- Elaboración del convenio de desempeño a partir de la solicitud de inicio de concurso, tomando como insumo los desafíos y lineamientos planteados en el perfil.

Instructivo Presidencial: Convenios de Desempeño

Elaboración y suscripción:

- La Incorporación de los “lineamientos generales para el convenio de desempeño”, será para aquellos Servicios que soliciten inicio de concurso a partir de 1 de julio de 2013, y que son parte del Programa Chile Gestiona.
- Cada Servicio deberá institucionalizar el sistema de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los Convenios de Desempeño.

La Subsecretaría correspondiente al servicio involucrado en el concurso, coordinará el apoyo del proceso de elaboración de los perfiles de selección y convenios de desempeño de II nivel jerárquico de los servicios de su sector.

Instructivo Presidencial: Convenios de Desempeño

Seguimiento y Evaluación:

- Para el II nivel jerárquico, se deberá realizar el seguimiento del estado de avance y cumplimiento de las metas correspondientes.
- Este seguimiento deberá realizarse, al menos con cuatro meses de anticipación a la fecha de término del año que será objeto de evaluación.
- Cada Subsecretaría coordinará el apoyo a los jefes superiores de los Servicios de su sector, en la elaboración de este seguimiento.
- Cada Jefe superior deberá enviar al Servicio Civil el resultado del seguimiento y la evaluación anual de cada directivo, en un plazo máximo de un mes contado desde la realización de la evaluación anual.

Perfil de Selección

- Es el 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:
 - Perfil del cargo: dentro de este están los requisitos legales y **atributos** para el ejercicio del mismo, y
 - Descripción del cargo: incorpora identificación, **propósito** y organización y entorno, así como también las condiciones de desempeño de los Altos Directivos Públicos.
- Dentro de “**Propósito del cargo**” se encuentran establecidas la misión, las funciones estratégicas y los **desafíos del cargo**.

Desafíos del cargo

- Son los **objetivos estratégicos** que guiarán el desempeño del ocupante del cargo para su período de gestión.
- Serán el **principal insumo para los objetivos del Convenio de Desempeño** que suscriba el Alto Directivo Público (ADP) con su superior jerárquico.
- Deben **reflejar las prioridades que la autoridad** respectiva determine como relevantes para el cargo en la organización.
- En la definición de cada objetivo deberá responder:
 - **Qué** acción se espera que realice,
 - **Para qué** se espera realice esa acción.

La redacción del objetivo debe ser precisa, concisa y auto explicativa.

Lineamientos para el Convenio de Desempeño

- **Especifican** los desafíos del cargo en aspectos más concretos.
- Buscan responder al **cómo** se espera que se logre lo planteado en cada “Desafío del cargo”.
- Deben **provenir de la autoridad** facultada para el nombramiento y derivarse directamente de algún desafío del cargo.
- Debieran estar descritos en términos de **resultados esperados**.
- Podrán reflejar en acciones de mediano y largo plazo o bien iniciativas específicas con plazos acotados.

Convenio de Desempeño ADP

- Es una herramienta de gestión fundamental que **fija compromisos** y establece un diálogo trascendental entre el Superior Jerárquico y el Alto Directivo nombrado, cuyo contenido deberá reflejar las **prioridades** gubernamentales, aquellas fijadas por la autoridad respectiva y el **aporte** clave que el directivo hará a la institución, debiéndola conducir hacia mayores niveles de calidad y eficiencia.

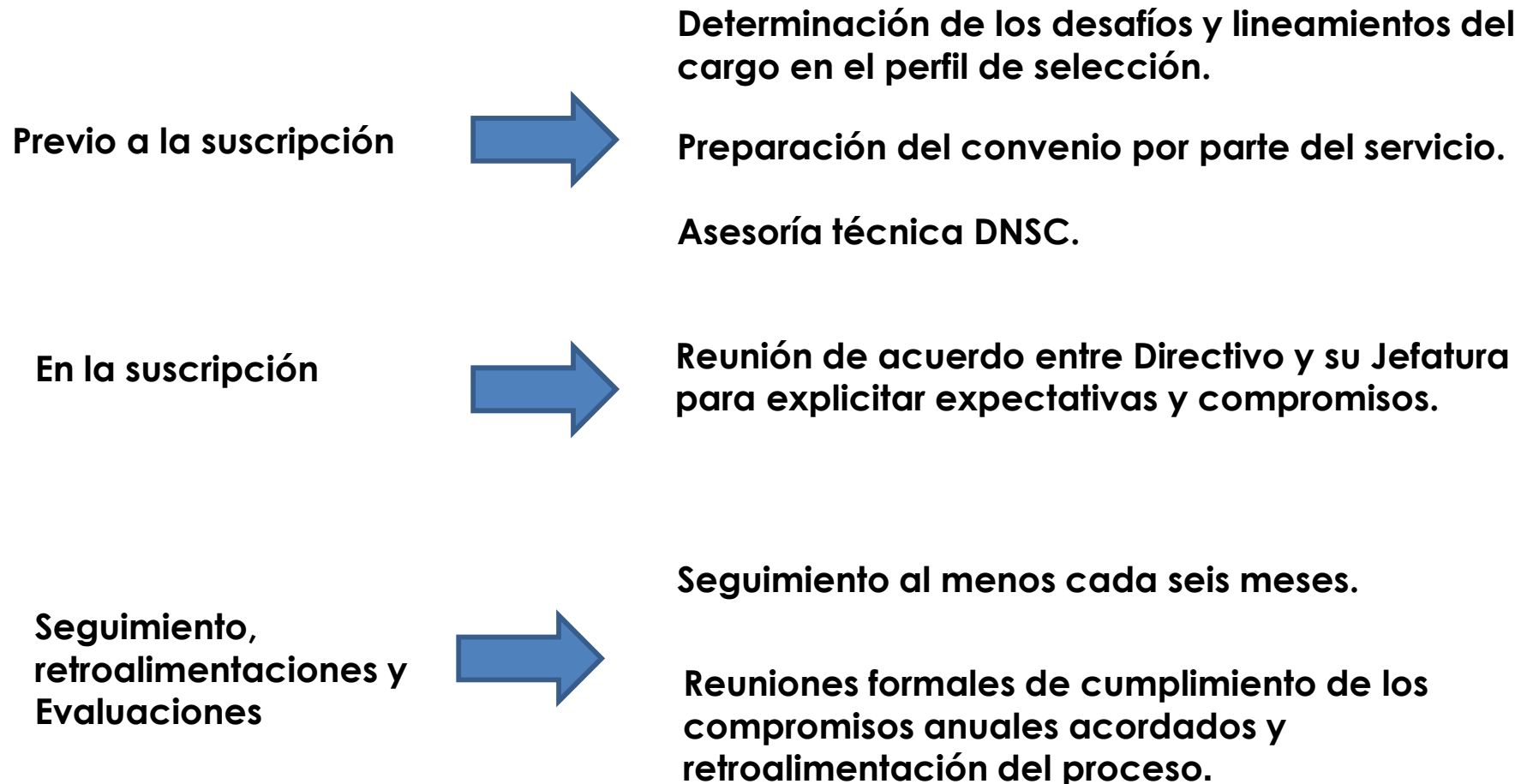
Debe ser simple, estratégico y constituir una carta de navegación

Aspectos Legales vinculados a los CD

Ley N ° 19.882: TÍTULO VI “Del Sistema de Alta Dirección Pública”,
Párrafo 5° “De los convenios de desempeño y su evaluación”.

- Debe ser propuesto por el Superior Jerárquico (Ministro/a o Jefe de Servicio), **dentro de los 5 días siguientes al nombramiento del directivo/a.**
- Tiene una **vigencia de 3 años.**
- Debe ser **suscrito en un plazo no superior a 3 meses** desde la fecha de nombramiento.
- El acto administrativo que le otorga validez jurídica es la resolución que lo aprueba.
- El convenio queda a disposición de la ciudadanía mediante su publicación en la página web de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Principales actividades para gestionar el Convenio de Desempeño:



ROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL: Jefe de Servicio (Superior jerárquico)

Etapa	Actividad
Inicio del concurso (elaboración del perfil de selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los desafíos y lineamientos que se incluirán en el perfil de selección.
A partir de la publicación del concurso	<ul style="list-style-type: none"> • Validar los objetivos y metas que se incorporarán en el convenio de desempeño del ADP que se nombrará.
Nombramiento del directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el convenio de desempeño al ADP dentro de los 5 primeros días de gestión . • Se sugiere incluir una reunión presencial de ajuste de expectativas. • Efectuar con el directivo los ajustes que sean necesarios a este documento, si procediere.
A los 6 meses de gestión anual del ADP	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y retroalimentación de las metas establecidas en el convenio de desempeño ADP. • Modificar el convenio de desempeño y efectuar ajustes en caso de que sea necesario.
Al término de cada año de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluación anual fijando porcentaje de cumplimiento, una vez recibido el informe de desempeño del ADP. • Retroalimentar al ADP y modificar el convenio en caso que sea necesario. • Informar a la DNSC por medio de copia de la resolución que aprueba el resultado con el cumplimiento anual de desempeño directivo.
Al término del trienio	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al ADP de su renovación o no renovación en el cargo, con 90 días hábiles de anticipación. • Formalizar a través de resolución el acto anteriormente señalado. • Comunicar decisión por oficio al Servicio Civil.

ROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL: Alto Directivo Público

Etapa	Rol
Nombramiento	<ul style="list-style-type: none">• Revisar la propuesta de convenio de desempeño y aclarar las expectativas con su superior jerárquico• Acordar con la jefatura eventuales ajustes antes de suscribir el convenio (firmar).
A los 6 meses de gestión anual del ADP	<ul style="list-style-type: none">• Entregar información de su gestión para la retroalimentación que le entregará su superior jerárquico.• Solicitar la modificación del convenio en caso que sea necesario.
Al término de cada año de gestión	<ul style="list-style-type: none">• Realizar informe de evaluación anual con un plazo máximo de dos meses una vez terminado cada año de gestión, justificando porcentaje de cumplimiento con medios de verificación.• Entregar la información anual que le solicite su superior jerárquico para efectuar la evaluación.• Solicitar modificación del convenio en caso que sea necesario.
Al término del trienio	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con su jefatura lineamientos para el nuevo convenio de desempeño.

ROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL:

Director de Gestión

Etapa	Rol Nivel 1 (Jefe de Servicio)	Rol Nivel 2 (Directivo)
Inicio del concurso (elaboración del perfil de selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Velar que en el Perfil de Selección queden plasmados los lineamientos definidos por la autoridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervigilar para que al interior de los Servicios se lleve a cabo coordinadamente el proceso de elaboración del Perfil de Selección y convenio de desempeño.
Nombramiento del directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover una reunión de revisión y suscripción del Convenio, si ésta no ocurre. 	
A los 6 meses de gestión anual del ADP		<ul style="list-style-type: none"> • Promover una reunión de retroalimentación y seguimiento, si ésta no ocurre.
Al término de cada año de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Velar para que las instancias de evaluación anual y de retroalimentación se cumplan. 	
Al término del trienio	<ul style="list-style-type: none"> • Promover que se informe oportunamente al ADP (con 90 días hábiles de anticipación) de su renovación o no renovación en el cargo. 	

*** Es responsable de institucionalizar el sistema de elaboración, suscripción, seguimiento y evaluación de los CD a nivel de sus servicios dependientes.**

ROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL: Contraparte de Convenio de Desempeño

Etapa	Rol
Inicio de concurso (elaboración del perfil de selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Operacionalizar los desafíos y lineamientos que se incluirán en el perfil de selección, trabajando activamente con representante del jefe de servicio en los concursos ADP y su contraparte de DNSC. • Con los objetivos y metas entregados por el superior jerárquico, elaborar la propuesta de convenio de desempeño que será presentada al ADP.
Nombramiento del directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar la propuesta de convenio de desempeño, si es necesario (si el directivo y superior jerárquico han acordado algún ajuste). • Gestionar la suscripción del convenio de desempeño y su formalización, dentro del plazo establecido por la ley. • Asegurar el envío de copia del convenio y su resolución aprobatoria a DNSC para registro y publicación.
A los 6 meses de gestión anual del ADP	<ul style="list-style-type: none"> • Dar las alertas al superior jerárquico respecto a la realización del seguimiento y/o retroalimentación del convenio de desempeño del ADP. • Operacionalizar la modificación del convenio en caso que así se le solicite.
Al término de cada año de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Dar las alertas para la realización de la evaluación anual y retroalimentación. • Comunicar a la DNSC, mediante oficio, el porcentaje de cumplimiento de cada evaluación anual de ADP, incorporando la copia de la resolución que formaliza este acto y la fecha de realización de la/s retroalimentación/es. • Operacionalizar la modificación del convenio en caso que así se le solicite.
Al término del trienio	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el envío del oficio que comunica la decisión de renovación / no renovación del ADP a la DNSC. • En caso de renovación, operacionalizar los desafíos y lineamientos para el nuevo convenio de desempeño, en base a lo señalado por el Jefe de Servicio.

ROLES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL: Representante Ministerial y/o Servicio en Proceso de Selección

Etapa	Rol
Inicio de concurso (elaboración del perfil de selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Proveer los insumos necesarios para que la contraparte de Convenios de Desempeño operacionalice los desafíos y lineamientos que se incluirán en el perfil de selección, trabajando activamente con su contraparte de DNSC. • Dar a conocer, tanto al Comité de Selección como al Consejo de ADP, los objetivos y énfasis entregados por el superior jerárquico, para el convenio de desempeño que será presentado al ADP. • Incorporar los desafíos y lineamientos para el convenio de desempeño en el Perfil de Selección.
Nombramiento del directivo	
A los 6 meses de gestión anual del ADP	
Al término de cada año de gestión	
Al término del trienio	<ul style="list-style-type: none"> • Si el directivo no es renovado, Proveer los insumos necesarios para que la contraparte de Convenios de Desempeño operacionalice los desafíos y lineamientos que se incluirán en el nuevo perfil de selección, trabajando activamente con su contraparte de DNSC.

Ejemplos

Equipo de Convenios de Desempeño

- **Pamela Vera**
(pveras@serviciocivil.cl)
 - Educación
 - Desarrollo Social
 - Relaciones Exteriores
 - Justicia
 - Trabajo y Previsión Social
 - Transporte
 - Hacienda
 - Secretaría General de Gobierno
- **Evelyn Gonzalez**
(egonzalez@serviciocivil.cl)
 - Salud
 - Obras Públicas
 - Minería
 - Energía
 - Economía
 - Medio Ambiente
- **Carolina Cordovez**
(ccordovez@serviciocivil.cl)
 - Vivienda
 - Defensa
 - Agricultura
 - Interior

¡Muchas gracias!

