



APRUEBA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRADORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE CARABINEROS DE CHILE, PARA EL PRIMER PERIODO DE GESTIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

631

SANTIAGO, 23 ABR. 2025

VISTOS:

- a. El D.L. N°844 y el artículo 18° n) del D.S. N°103, ambos de 1975, del Ministerio de Defensa Nacional, Ley y Reglamento Orgánico de esta Institución;
- b. Los artículos sexagésimo primero y siguientes de la Ley N°19.882 que Regula la Nueva Política de Personas a los/as Funcionarios/as Públicos que indica;
- c. El Dto. N° 172, de 2014, del Ministerio de Hacienda, Reglamento que regula los Convenios de Desempeño para los Altos Directivos Públicos establecidos en el Párrafo 5° del Título VI de la Ley N° 19.882;
- d. El D.F.L. N°2, de 1990, del Ministerio de Defensa Nacional, que adecuó las plantas y escalafones de DIPRECA, al artículo 5° de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- e. El D.F.L. N°48, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que determinó los cargos que tienen la calidad de Altos Directivos Públicos en DIPRECA;
- f. La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- g. El Decreto N°32 del 15 de enero de 2025, que nombra a Carlos Alberto Capurro Dupré como Director de la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile;
- h. Lo preceptuado a la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, en las materias de personal que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que, doña PAOLA DE LAS MERCEDES DÍAZ ZAMORA, asumió como Administradora General de esta Dirección de Previsión, grado 7° de la E.U.S. de la planta de Directivos de esta Entidad, a contar del 03 de marzo del año 2025.
2. Que, el Convenio de Desempeño (CD) es un instrumento de gestión que orienta al alto directivo público en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su periodo de desempeño.
3. Que, el nombramiento en un cargo de Alta Dirección Pública tiene una duración de tres años, pudiendo ser renovado por la Autoridad competente, hasta dos veces, por igual plazo.
4. Que, a través de la Resolución TRA 94/21/2025, de fecha 16 de abril de 2025, se nombra en cargo de Alta Dirección Pública, 2° nivel, a la Administradora General de DIPRECA.

5. Que, por razones de buen servicio y, en uso de las facultades que me confieren las leyes y reglamentos vigentes.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, a contar de esta fecha, el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública, de doña PAOLA DE LAS MERCEDES DÍAZ ZAMORA, Administradora General, grado 7° de la E.U.S. de la planta de Directivos de esta Entidad, para el periodo comprendido entre el 03-03-2025 al 03-03-2028 (primer periodo de gestión), convenio que adjunto a la presente resolución, se entiende parte integrante de ésta.

2. **REMÍTASE**, una copia de la presente resolución y de los antecedentes pertinentes, a la Dirección Nacional del Servicio Civil, para su conocimiento y registro, en conformidad a lo previsto en el artículo sexagésimo segundo de la Ley N° 19.882.

3. **ENVÍESE**, una copia de este acto administrativo, al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Institución, para efectos de realizar el cálculo de la remuneración correspondiente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Carlos Capurro Dupré
DIRECTOR DIPRECA



MCA/PDS/rip

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección
- Oficina de Organización y Método
- Departamento de Gestión y desarrollo de personas



CONVENIO DE DESEMPEÑO
ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

I. Antecedentes Generales

Nombre	PAOLA DE LAS MERCEDES DÍAZ ZAMORA
Cargo	Administrador/a General
Institución	Dirección de Previsión de Carabineros de Chile Ministerio de Seguridad Pública
Fecha Nombramiento	03-03-2025
Dependencia directa del cargo	Subsecretaría de Seguridad Pública
Período de desempeño del cargo	03-03-2025 al 03-03-2028

Fecha de evaluación 1	03-03-2026
Fecha de evaluación 2	03-03-2027
Fecha de evaluación 3	03-03-2028

II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 03-03-2025 al 03-03-2028

Objetivo 1: Impulsar la modernización de los procesos de pensiones y asistencia social mediante la incorporación de nuevas tecnologías y el rediseño de los procedimientos para optimizar la entrega de servicios y mejorar el acceso para los/as beneficiarios/as.

Ponderación año 1: 30%
Ponderación año 2: 30%
Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de disminución del tiempo promedio en la tramitación del proceso de concesión de pensiones de retiro.					
Fórmula de Cálculo					
((Sumatoria de N° de días hábiles desde la fecha de inicio de la medición hasta la fecha de término en el año base / Total de solicitudes para la concesión de pensiones de retiro, tramitadas en el año base) - (Sumatoria de N° de días hábiles desde la fecha de inicio de la medición hasta la fecha de término en el año t / Total de solicitudes para la concesión de pensiones de retiro, tramitadas en el año t) / (Sumatoria de N° de días hábiles desde la fecha de inicio de la medición hasta la fecha de término en el año base/ Total de solicitudes para la concesión de pensiones, tramitadas en el año base)) *100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
10%	15%	20%	15%	30%	15%
Medios de Verificación					
Año 1: 1. Base de datos en formato MS Excel que contenga la medición del año base (año 2024) para la tramitación del proceso de concesión de pensiones de retiro, contemplando al menos lo siguiente: - Beneficiario/a, género, repartición, fecha de ingreso de antecedentes aprobados, fecha de Resolución de concesión, número de Resolución, cálculo de días hábiles y resumen anual (número de días hábiles totales, número de casos totales, tiempo promedio de tramitación en días hábiles).					
Año 1, 2 y 3: 1. Reporte ejecutivo que evidencie los resultados obtenidos en el año t (porcentaje de disminución del tiempo promedio en la tramitación del proceso de concesión de pensiones de retiro, respecto del año base), validado por el responsable del proceso. 2. Base de datos en formato MS Excel que contenga la medición anual para la tramitación del proceso de concesión de pensiones de retiro, contemplando al menos lo siguiente: - Tramitación del proceso de concesión de pensiones: rut beneficiario/a, género, repartición, fecha de ingreso de antecedentes aprobados, fecha de Resolución de concesión, número de Resolución, cálculo de días hábiles y resumen anual (número de días hábiles totales, número de casos totales, tiempo promedio de tramitación en días hábiles).					
Supuestos					
1. No hay cambios de lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y/o Dirección del Servicio que ocasionen disminución de la dotación del Área de Administración General. 2. No se presenten desastres naturales, alertas sanitarias u otros que afecten el normal funcionamiento de la Institución.					



Nota del indicador
1. Conforme al levantamiento del tiempo promedio actual de concesión de una pensión de retiro, se estima reducir en al menos un 10% anual respecto al año base. 2. El año base comprende el periodo desde el 01-01-2024 hasta el 31-12-2024. 3. Para la aplicación de la fórmula de cálculo, se entenderá que "Año t" comprende el periodo a evaluar según el año de gestión, esto es: (Año 1: 03-03-2025 al 03-03-2026. Año 2: 04-03-2026 al 03-03-2027. Año 3: 04-03-2027 al 03-03-2028). 4. Aun cuando los medios de verificación son anuales, se debe remitir un reporte de avance semestral del año t a la Oficina de Organización y Métodos.

Nombre del Indicador					
Porcentaje de disminución del tiempo promedio de tramitación del proceso de haberes insolutos.					
Fórmula de Cálculo					
((Sumatoria de N° de días hábiles desde la fecha de inicio de la medición hasta la fecha de término en el año base/ Total de haberes insolutos tramitados en el año base) - (Sumatoria de N° de días hábiles desde la fecha de inicio de la medición hasta la fecha de término en el año t / Total de haberes insolutos tramitados en el año t) / (Sumatoria de N° de días hábiles desde la fecha de inicio de la medición hasta la fecha de término en el año base / Total de haberes insolutos tramitados en el año base)) * 100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
10%	15%	20%	15%	30%	15%

Medios de Verificación
Año 1: 1. Base de datos en formato MS Excel que contenga la medición del año base (año 2024) para la tramitación del proceso de haberes insolutos, contemplando al menos lo siguiente: - Número de carnet de medicina curativa, rut fallecido, rut solicitante, fecha de ingreso de solicitud aprobada, fecha de pago, cálculo de días hábiles y resumen anual (número de días hábiles totales, número de casos totales, tiempo promedio de tramitación en días hábiles).
Año 1, 2 y 3: 1. Reporte ejecutivo que evidencie los resultados obtenidos en el año t (porcentaje disminución del tiempo promedio en la tramitación del proceso de haberes insolutos, respecto del año base), validado por el responsable del proceso. 2. Base de datos en formato MS Excel que contenga la medición anual para la tramitación del proceso de haberes insolutos, contemplando al menos lo siguiente: - Número de carnet de medicina curativa, rut fallecido, rut solicitante, fecha de ingreso de solicitud aprobada, fecha de pago, cálculo de días hábiles y resumen.

Supuestos
1. No hay cambios de lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y/o Dirección del Servicio que ocasionen disminución de la dotación del Área de Administración General. 2. No se presentan desastres naturales, alertas sanitarias u otros que afecten el normal funcionamiento de la Institución.
Nota del indicador
1. Conforme al levantamiento del tiempo promedio actual del proceso de haberes insolutos, se estima reducir en al menos un 10% anual respecto al año base. 2. El año base comprende el periodo desde el 01-01-2024 hasta el 31-12-2024. 3. Para la aplicación de la fórmula de cálculo, se entenderá que "Año t" comprende el periodo a evaluar según el año de gestión, esto es: (Año 1: 03-03-2025 al 03-03-2026. Año 2: 04-03-2026 al 03-03-2027. Año 3: 04-03-2027 al 03-03-2028). 4. Aun cuando los medios de verificación son anuales, se debe remitir un reporte de avance semestral del año t a la Oficina de Organización y Métodos.

Objetivo 2: Asegurar que los fondos relacionados con las pensiones e imposiciones se gestionen de manera eficiente y dentro del marco legal, fortaleciendo los mecanismos de control internos en la administración de estos recursos.

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de implementación del sistema de gestión de procesos en el área de Administración General.					
Fórmula de Cálculo					
(Número de actividades ejecutadas del Plan de implementación del sistema de gestión de procesos en el área de Administración General hasta el término del año t / Número total de actividades del Plan de implementación del sistema de gestión de procesos en el área de Administración General para el año t) * 100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	30%	100%	30%	100%	30%
Medios de Verificación					
Año 1, 2 y 3:					
1. Plan de implementación del sistema de gestión de procesos en el Área de Administración General, aprobado por el/la Director/a del Servicio, indicando las actividades planificadas para el año t. 2. Reporte de cumplimiento de las actividades del Plan de implementación del sistema de gestión de procesos en el Área de Administración General planificadas para el año t.					
Supuestos					

1. No hay cambios de lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y/o Dirección del Servicio que ocasionen disminución de la dotación del Área de Administración General. 2. No se presentan desastres naturales u otros que afecten el normal funcionamiento de la Institución. 3. Que no se presenten restricciones presupuestarias que afecten la ejecución de las actividades definidas para el año t.

Nota del indicador

1. El Plan de implementación del sistema de gestión de procesos en el área de Administración General, es de carácter anual y según su pertinencia, será definido y/o ajustado durante el primer trimestre de cada año de gestión. 2. Aun cuando los medios de verificación son anuales, se debe remitir un reporte de avance semestral del año t a la Oficina de Organización y Métodos.

Objetivo 3: Aumentar la eficiencia en la administración de las imposiciones, asegurando la correcta y oportuna actualización de los registros individuales y la tramitación de beneficios asociados a la vida laboral de los/as beneficiarios/as.

Ponderación año 1: 20%
Ponderación año 2: 20%
Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de análisis de brechas para la implementación del sistema de imposiciones y sistema de pensiones del Área de Administración General.					
Fórmula de Cálculo					
(Número de actividades ejecutadas del Plan de análisis de brechas para la implementación del sistema de imposiciones y Sistema de Pensiones del Área de Administración General durante el año t / Número total de actividades comprometidas en el Plan de análisis de brechas para la implementación del Sistema de Imposiciones y Sistema de Pensiones del Área de Administración General para el año t) * 100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	20%	100%	20%	100%	20%
Medios de Verificación					
Año 1, 2 y 3: 1. Plan de análisis de brechas para la implementación del sistema de imposiciones y sistema de pensiones del Área de Administración General, aprobado por el/la directora/a del Servicio, indicando las actividades planificadas para el año t. 2. Reporte de cumplimiento de las actividades del Plan de apoyo para la implementación del sistema de imposiciones y Sistema de Pensiones del Área de Administración General, planificadas para el año t.					
Supuestos					
1. No hay cambios de lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y/o Dirección del Servicio que ocasionen disminución de la dotación del Área de Administración General. 2. No se presentan desastres naturales u otros que afecten el normal funcionamiento de la Institución. 3. Que no se presenten restricciones presupuestarias que afecten la ejecución de las actividades definidas para el año t.					
Nota del indicador					
1. Sistema de Administración de Imposiciones, deberá tener adecuaciones informáticas para su uso e implementación. Debe ser ajustado a las necesidades operativas antes de su implementación. 2. Sistema de Administración de Pensiones, deberá seguir desarrollando los módulos necesarios para su uso e implementación. Requiere completar módulos clave antes de su puesta en marcha. 3. El Plan de análisis de brechas para la implementación del Sistema de Imposiciones y Sistema de Pensiones del Área de Administración General, es de carácter anual y según su pertinencia, será definido y/o ajustado durante el primer trimestre de cada año de gestión. 3. Aun cuando los medios de verificación son anuales, se debe remitir un reporte de avance semestral del año t a la Oficina de Organización y Métodos.					

Objetivo 4: Desarrollar e implementar iniciativas que promuevan ambientes laborales saludables en el área, que propicien la inclusión, la participación de funcionarias y funcionarios y la transversalización del enfoque de género y la integridad pública en el ejercicio de sus funciones.

Ponderación año 1: 20%
Ponderación año 2: 20%
Ponderación año 3: 20%

Nombre del Indicador					
Porcentaje de ejecución del Plan de fortalecimiento para la transferencia de conocimiento y la realización de pasantías en el área de Administración General.					
Fórmula de Cálculo					
(Número de actividades ejecutadas del Plan de fortalecimiento para la transferencia de conocimiento y la realización de pasantías en el área de Administración General durante el año t / Número total de actividades comprometidas en el Plan de fortalecimiento para la transferencia de conocimiento y la realización de pasantías en el área de Administración General para el año t) * 100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%
Medios de Verificación					

Año 1, 2 y 3:
1. Plan de fortalecimiento para la transferencia de conocimiento y la realización de pasantías en el área de Administración General, aprobado por el/la directora/a del Servicio, indicando las actividades planificadas para el año t. 2. Reporte de cumplimiento de las actividades del Plan de fortalecimiento para la transferencia de conocimiento y la realización de pasantías en el área de Administración General, planificadas para el año t.

Supuestos
1. No existen restricciones presupuestarias que impidan el desarrollo de las actividades comprometidas. 2. No hay cambios de lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y/o Dirección del Servicio que ocasionen disminución de la dotación del Área de Administración General. 3. No se presentan desastres naturales u otros que afecten el normal funcionamiento de la Institución.

Nota del indicador
1. El Plan de fortalecimiento para la transferencia de conocimiento y la realización de pasantías en el área de Administración General, es de carácter anual y según su pertinencia, será definido y/o ajustado durante el primer trimestre de cada año de gestión. 2. Aun cuando los medios de verificación son anuales, se debe remitir un reporte de avance semestral del año t a la Oficina de Organización y Métodos.

Nombre del Indicador
Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan del sistema de integridad, elaborado conforme a las directrices del Comité de Integridad Institucional y los lineamientos establecidos por el Servicio Civil.

Fórmula de Cálculo
(Número de actividades ejecutadas del Plan del sistema de integridad durante el año t / Número total de actividades comprometidas en el Plan del sistema de integridad para el año t) * 100

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100%	10%	100%	10%	100%	10%

Medios de Verificación
Año 1, 2 y 3: 1. Plan del sistema de integridad, aprobado por el Director de DIPRECA y Coordinador/a del Comité de Integridad Institucional, indicando las actividades planificadas para el año t. 2. Reporte de cumplimiento de las actividades del Plan del sistema de integridad, planificadas para el año t.

Supuestos
1. No existen restricciones presupuestarias que impidan el desarrollo de las actividades comprometidas. 2. No hay cambios de lineamientos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y/o Dirección del Servicio que ocasionen disminución de la dotación del Área de Administración General. 3. No se presentan desastres naturales u otros que afecten el normal funcionamiento de la Institución.

Nota del indicador
1. El Plan del Sistema de Integridad debe incluir todas las actividades estratégicas necesarias para fortalecer y consolidar dicho sistema a nivel nacional. 2. El Plan del Sistema de Integridad es de carácter anual y según su pertinencia, será definido y/o ajustado durante el primer trimestre de cada año de gestión, contemplando los lineamientos anuales estratégicos y definiendo actividades prioritarias. 3. Aun cuando los medios de verificación son anuales, se debe remitir un reporte de avance semestral del año t a la Oficina de Organización y Métodos.



Carlos Capurro Dupré
Director
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile



Paola Díaz Zamora
Administradora General
Dirección de Previsión de Carabineros de Chile