JUNAEB
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

REGISTRO Nº: 2420

SANTIAGO, 13 NOV 2018

OFICIO ORDINARIO

MAT./REF: Informa modificación de Convenios de Desempeño de Alta Dirección Pública.

ANT: N/A

A: ALEJANDRO WEBER PÉREZ
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - DNSC

DE: JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - JUNAEB

Junto con saludar, por medio del presente, informo a Ud. sobre la modificación del Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública de la Jefa del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones de JUNAEB debido a ajustes identificados en el proceso de evaluación parcial de los compromisos, los que se encuentran aprobados por este jefe de Servicio y validados por el área de Acompañamiento, Evaluación y Desarrollo de Alta Dirección Pública del Servicio Civil.

Es por lo anterior, envío a Ud. la Resolución Exenta que aprueba la Modificación del Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública de Andrea Lulion Valdés, Jefa del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.

Sin otro particular,

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - SECRETARIO GENERAL

JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - JUNAEB

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - JEFE GABINETE

DIRECCIÓN

GIV/ AFP/ mgb

DISTRIBUCIÓN:
1. Director Nacional del Servicio Civil
2. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios.
3. Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.
4. Archivo Unidad de Control de Gestión
5. Oficina de Partes

GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS

MODIFICA CONVENIO DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA DE DOÑA ANDREA LULION VALDÉS, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2377

SANTIAGO, 13 NOV 2018

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/ 19.653 del año 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.882 que Regula la Nueva Política de Personal a los funcionarios púbicos, el Decreto con Fuerza de ley N° 38 de 2003 de Ministerio de Hacienda que determina los cargos que tendrán calidad de Altos Directivos Públicos de JUNAEB, la Ley N° 20.995 que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, el Decreto de Educación N° 5.311 de 1968; el Decreto con Fuerza de Ley N° 180 de 1973 y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1°- Que, la Resolución TRA N° 173/8/2017, nombra en calidad de titular del cargo Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones a doña ANDREA LULION VALDÉS, RUN N° 15.634.333-1, Directivo, Grado 7° E.U.S de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas;

2°- Que, por medio de la Resolución Exenta N° 769 del 05 de abril de 2017 se aprobó la suscripción del Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública entre el Secretario General de JUNAEB y el Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.

3° Que, producto de la evaluación parcial de los compromisos del Convenio de Alta Dirección Pública se identificaron ámbitos para su modificación, las que se encuentra aprobadas por el Secretario General de JUNAEB y por el Servicio Civil por medio del proceso PIN-OB-00709-2018 del Sistema Informático de Convenios de Desempeño.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°-: APRUÉBESE la modificación del Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública suscrito entre el Secretario General de JUNAEB y el Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, doña ANDREA LULION VALDÉS.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
SECRETARIO GENERAL

JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
JEFE GABINETE
CHILE

OJV/ AFP/ mgb

Distribución:

1. Dirección Nacional de Servicio Civil – DNSC
2. Departamento de Gestión de Personas – JUNAEB
3. Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones - JUNAEB
4. Departamento de Planificación, Control de Gestión y Estudios - JUNAEB
5. Oficina de Partes - JUNAEB

CONVENIO DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

I. ANTECEDENTES GENERALES:

NOMBRE:	**ANDREA CRISTINA LULION VALDÉS**
CARGO:	**JEFE/A DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRAS Y LICITACIONES**
INSTITUCIÓN:	**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**
DEPENDENCIA DIRECTA DEL CARGO:	**SECRETARIO GENERAL**
PERIODO DE DESEMPEÑO DEL CARGO:	**01-01-2017 AL 31-12-2019**

FECHA DE EVALUACIÓN 1er AÑO DE GESTIÓN:	31-12-2017
FECHA DE EVALUACIÓN 2do AÑO DE GESTIÓN:	31-12-2018
FECHA DE EVALUACIÓN 3er AÑO DE GESTIÓN:	31-12-2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	05-04-2017
FECHA DE MODIFICACIÓN	05-11-2018

II. DESAFÍOS DEL CARGO

Los desafíos del cargo del Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas fueron definidos considerando los requerimientos del cargo, las funciones a desempeñar y los lineamientos establecidos por la Dirección del Servicio. Éstos buscan mejorar la gestión de los distintos procesos de licitación y compras públicas del Servicio, entre ellos disminuir los tiempos asociados a los procesos de adquisición de bienes y servicios; entregando para ello las directrices para la correcta y eficaz ejecución de los procesos por medio de la coordinación de las diferentes áreas de la Dirección Nacional y las Direcciones Regionales.

Los desafíos[1] de cargo Jefe/a Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones son los siguientes:

1. Desarrollar e implementar una estrategia destinada a optimizar el proceso de compras a nivel institucional que permita disminuir los tiempos y obtener los bienes y servicios en forma oportuna.
2. Evaluar e implementar nuevas alternativas de gestión de compras que permitan aumentar las ofertas de los proveedores.
3. Realizar asesorías técnicas a las contrapartes de las Direcciones Regionales en el contexto de los procesos de compras que se realicen a nivel local, tanto para el abastecimiento interno del Servicio como para la adquisición de bienes y/o servicios asociados a los productos estratégicos.

[1] DNSC, Perfil de Cargo, Jefe/a Departamento de Compras y Licitaciones de JUNAEB.

III. COMPROMISOS DEL CONVENIO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA[2]

OBJETIVOS DEL CONVENIO	PONDERACIÓN		
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
DESAFÍOS DEL CARGO			
DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DESTINADA A OPTIMIZAR EL PROCESO DE COMPRAS A NIVEL INSTITUCIONAL QUE PERMITA DISMINUIR LOS TIEMPOS Y OBTENER LOS BIENES Y SERVICIOS EN FORMA OPORTUNA.	25%	15%	15%
EVALUAR E IMPLEMENTAR NUEVAS ALTERNATIVAS DE GESTIÓN DE COMPRAS QUE PERMITAN AUMENTAR LAS OFERTAS DE LOS PROVEEDORES.	30%	30%	30%
REALIZAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS CONTRAPARTES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y DE LA DIRECCIÓN NACIONAL EN EL CONTEXTO DE PROCESOS DE COMPRAS QUE SE REALICEN A NIVEL LOCAL, TANTO PARA EL ABASTECIMIENTO INTERNO DEL SERVICIO COMO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS ASOCIADOS A LOS PRODUCTOS ESTRATÉGICOS.	25%	30%	30%
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRAS Y LICITACIONES.	20%	25%	25%
TOTAL CONVENIO	**100%**	**100%**	**100%**

[2] Para efectos de la medición de los indicadores del Convenio, se considerarán: AÑO 1: 2017, AÑO 2: 2018, AÑO 3: 2019.

V. INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA:

Objetivo N° 1: Desarrollar e implementar una estrategia destinada a optimizar el proceso de compras a nivel institucional que permita disminuir los tiempos y obtener los bienes y servicios en forma oportuna.									
Ponderación Año 1:	25%	**Ponderación Año 2:**		25%		**Ponderación Año 3:**		15%	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
1.1 Porcentaje de actividades del Sistema de Compras [3] implementadas durante el periodo t.	(N° de actividades del Sistema de Compras implementadas en el periodo t/ N° de actividades del Sistema de Compras programadas para el periodo t) * 100	100%	10%	N/A	N/A	N/A	N/A	1. Programación de la implementación del Sistema de Compras y sus modificaciones, aprobada por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.[4] [5] 2. Registros (listas de asistencias, informes, documentos, etc.) que den cuenta de la implementación de las actividades. 3. Informe, firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones que dé cuenta del proceso y sus resultados. 4. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	1. La implementación del Sistema de Compras cuenta con recursos disponibles en el presupuesto institucional vigente. 2. No existen cambios institucionales en prioridades dentro del servicio que limiten o suspendan la implementación del Sistema de Compras. 3. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.
1.2 Porcentaje de licitaciones y grandes compras publicadas en el Portal de	(N° licitaciones y grandes compras publicadas en el portal de Mercado Público en los plazos	85%	15%	90%	25%	N/A	N/A	1. Base de datos de solicitudes de compras (FUP/SOLCOM) con registro de fecha de solicitud de la misma.	1. El sistema de compras permite realizar las solicitudes de compras. 2. Que la plataforma de Mercado Público se mantenga operativa para el reporte de la medición.

[3] El sistema de compras al que hace referencia el indicador corresponde a la versión actualizada del sistema institucional vigente a la emisión de este convenio.

[4] La programación para la implementación del Sistema de Compras deberá estar aprobada a más tardar el 30 de junio de 2017 y deberá contar, a lo menos, con el visto bueno del Jefe de Gabinete del Servicio.

[5] La programación deberá establecer como información mínima: actividades, responsables, plazos y medios de verificación.

Objetivo N° 1: Desarrollar e implementar una estrategia destinada a optimizar el proceso de compras a nivel institucional que permita disminuir los tiempos y obtener los bienes y servicios en forma oportuna.											
Ponderación Año 1:	25%		**Ponderación Año 2:**		25%		**Ponderación Año 3:**		15%		
INDICADORES											
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos		
Mercado Público [6] en los plazos establecidos según el tipo de compra[7], durante el periodo t.	establecidos según el tipo de compra, durante el periodo t/ N° de licitaciones y grandes compras publicadas en el portal de Mercado Público durante el periodo t) * 100							2. Base de datos de licitaciones y grandes compras con registro de fecha de la plataforma Mercado Público. 3. Informe, firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, que dé cuenta del proceso y sus resultados. 4. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	3. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.	
1.3 Porcentaje de compras por catálogo electrónico solicitadas a través del sistema de compras (FUP) que se gestionan	(Número de requerimientos de compra por catálogo electrónico [8] (FUP)1 gestionados en un máximo de 24 horas desde su ingreso a través del sistema de	N/A	N/A	N/A	N/A	80%	15%	1. Planilla de registro de requerimientos de compras por catálogo electrónico recibidas a través a través del sistema de compras con asociación N° de FUP, fecha ingreso, ID de orden de compra, y cálculo de días hábiles de tramitación.	1. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.	

[6] El indicador considera todas las licitaciones publicadas con un monto tope de 4.999 UTM, y todos los procesos de grandes compras publicados. Se excluyen los procesos tipo LR, cuyo monto supera las 5.000 UTM y requieren trámite de toma de razón de CGR.

[7] Los plazos de elaboración se cuentan en días corridos desde la fecha de ingreso del requerimiento a través del sistema de compras y la fecha de publicación de dicho proceso a través de Mercado Público. Estos plazos se encuentran definidos en el Memorando N° 20 de fecha 29.03.17 para cada tipo de compra y son los siguientes: L1:25, LE: 25, LP: 43, LQ: 43, CG: 33 días. En caso de modificaciones posteriores a los plazos, serán informados mediante Memorando que señalará las justificaciones respectivas.

[8] Se entenderá por "requerimiento de compra por catálogo electrónico" las solicitudes correspondientes a este tipo de compra ingresadas a través del sistema de compras en horario hábil, que cuenten con CDP y antecedentes completos.

Objetivo N° 1: Desarrollar e implementar una estrategia destinada a optimizar el proceso de compras a nivel institucional que permita disminuir los tiempos y obtener los bienes y servicios en forma oportuna.									
Ponderación Año 1:	25%	**Ponderación Año 2:**		25%		**Ponderación Año 3:**		15%	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
con un máximo de 24 horas desde su ingreso.	compras [9] / N° de requerimientos de compra por catálogo electrónico (FUP) ingresados a través del sistema de compras durante el periodo enero-noviembre 2019)*100								
TOTAL OBJETIVO 1			**25%**		**25%**		**15%**		

Objetivo 2: Evaluar e implementar nuevas alternativas de gestión de compras que permitan aumentar las ofertas de los proveedores.									
Ponderación Año 1:	30%	**Ponderación Año 2:**		30%		**Ponderación Año 3:**		30%	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
2.1 Porcentaje de procesos de licitaciones mayores a 4.999	(N° de procesos de licitaciones mayores a 4.999 UTM con instancia informativa	70%	15%	80%	15%	90%	15%	1. Base de datos de licitaciones con registro de instancia informativa. 2. Registros (actas de reunión, listas de asistencia, pantallazos u otros documentos)	1. Se realizan compras mayores a 4.999 UTM durante el periodo t. 2. Las instancias informativas cuentan con convocatoria, según corresponda.

9 Se define horario hábil de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 y viernes de 8:00 a 16:00 horas. Los requerimientos ingresados fuera de ese horario se consignarán como ingresados al día hábil siguiente.

Objetivo 2: Evaluar e implementar nuevas alternativas de gestión de compras que permitan aumentar las ofertas de los proveedores.									
Ponderación Año 1:	30%		**Ponderación Año 2:**	30%		**Ponderación Año 3:**	30%		
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
UTM con instancia informativa [10] durante el periodo t.	en el período t/ N° de procesos de licitaciones mayores a 4.999 UTM del período t) * 100							que den cuenta de la realización de las instancias informativas. 3. Informe, firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, que dé cuenta de las mejoras del proceso a partir de las instancias informativas. 4. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	3. El proceso cuenta con recursos disponibles en el presupuesto institucional vigente. 4. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.
2.2 Porcentaje de licitaciones mayores a 1.000 UTM publicadas en el portal Mercado Público por más de 21 días corridos	(N° de procesos de licitaciones mayores a 1.000 UTM publicados en el portal Mercado Público por más de 21 días corridos en el período t/ N° de procesos de licitaciones mayores a 1.000 UTM	80%	15%	90%	15%	95%	15%	1. Base de datos de licitaciones descargada del portal Mercado Publico. 2. Informe, firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, que dé cuenta del proceso y sus resultados. 3. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	1. Se realizan compras mayores a 1.000 UTM durante el periodo t. 2. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.

[10] La "instancia informativa" corresponde a videos o reuniones que entregan información a los proveedores sobre la compra que se requiere realizar.

Objetivo 2: Evaluar e implementar nuevas alternativas de gestión de compras que permitan aumentar las ofertas de los proveedores.									
Ponderación Año 1:	30%		**Ponderación Año 2:**		30%		**Ponderación Año 3:**		30%
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
	publicados en el período t) * 100								
TOTAL OBJETIVO 2			**30%**		**30%**		**30%**		

Objetivo 3: Realizar asesoría técnica a las contrapartes de las direcciones regionales y de la Dirección Nacional en el contexto de procesos de compras que se realicen a nivel local, tanto para el abastecimiento interno del servicio como para la adquisición de bienes y/o servicios asociados a los productos estratégicos.									
Ponderación Año 1:	25%		**Ponderación Año 2:**		25%		**Ponderación Año 3:**		30%
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
3.1 Porcentaje de centros de responsabilidad [11] de JUNAEB capacitados durante el periodo t.	(N° de centros de responsabilidad de JUNAEB capacitados [12] durante el periodo t [13]/ N° de centros de	87%	15%	92%	15%	100%	10%	1. Programación de Capacitaciones a centros responsabilidad de JUNAEB y sus modificaciones, aprobado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.	1. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales

[11] Se considerarán como centros de responsabilidad de JUNAEB a las Direcciones Regionales y a los Departamentos y/o Unidades de la Dirección Nacional de JUNAEB que cuenten con un funcionario que desempeñe funciones asociadas al Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.

[12] Se considerarán como capacitaciones las instancias coordinadas y realizadas por el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, que podrán realizarse mediante jornadas/talleres de manera presencial o por videoconferencia con uno o más equipos, en las que se abordarán temáticas relativas a compras públicas.

[13] Para el Año 1 se capacitará como mínimo a las Direcciones Regionales, siendo la participación de los Departamentos/Unidades de la Dirección Nacional obligatorio a partir del Año 2.

Objetivo 3: Realizar asesoría técnica a las contrapartes de las direcciones regionales y de la Dirección Nacional en el contexto de procesos de compras que se realicen a nivel local, tanto para el abastecimiento interno del servicio como para la adquisición de bienes y/o servicios asociados a los productos estratégicos.									
Ponderación Año 1:	25%		**Ponderación Año 2:**	25%		**Ponderación Año 3:**	30%		
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
	responsabilidad de JUNAEB)* 100							2. Registros (actas, listas de asistencia, material, entre otros) que den cuenta de la realización de las capacitaciones. 3. Reporte, firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones, que dé cuenta del proceso y sus resultados. 4. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras. 2. El proceso cuenta con recursos disponibles en el Presupuesto institucional vigente. 3. Hay participación de los centros de responsabilidad de JUNAEB en las instancias de capacitación coordinadas por el Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.
3.2 Porcentaje de infografías u otros elementos de difusión de información relevante del área durante el período t.	(N° de infografías u otros elementos de difusión de información relevante del área de compras enviados en el período t/ N° de infografías u otros elementos de difusión de información relevante del área de compras	100%	10%	100%	10%	100%	20%	1. Infografías u otro elemento de difusión de información relevante del área de compras enviados. 2. Documento conductor y/o registros (correos electrónicos, memos u otros) que den cuenta de la difusión. 3. Reporte, firmado por el/la Jefe/a de Compras y Licitaciones que dé cuenta del proceso y sus resultados. 4. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	1. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.

Objetivo 3: Realizar asesoría técnica a las contrapartes de las direcciones regionales y de la Dirección Nacional en el contexto de procesos de compras que se realicen a nivel local, tanto para el abastecimiento interno del servicio como para la adquisición de bienes y/o servicios asociados a los productos estratégicos.									
Ponderación Año 1:	25%	**Ponderación Año 2:**		25%		**Ponderación Año 3:**		30%	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
	programado[14] en el período t) *100.								
TOTAL OBJETIVO 3			**25%**		**25%**		**30%**		

Objetivo N° 4: Desarrollar actividades de fortalecimiento del trabajo en equipo del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.									
Ponderación Año 1:	20%	**Ponderación Año 2:**		20%		**Ponderación Año 3:**		25%	
INDICADORES									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador Año 1		Meta/ Ponderador Año 2		Meta/ Ponderador Año 3		Medios de Verificación	Supuestos
4.1 Porcentaje de actividades de fortalecimiento del trabajo en equipo[15] realizadas durante el período t.	(N° de actividades de fortalecimiento del trabajo en equipo realizadas en el período t/ N° de actividades de fortalecimiento del trabajo en equipo programado en el período t) *100.	100%	20%	100%	20%	100%	25%	1. Programación de las actividades de fortalecimiento y sus modificaciones, aprobadas por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y Licitaciones.[16] 2. Registros (listas de asistencias, informes, documentos, etc.) que den cuenta de la realización de la actividad planificada. 3. Informe, firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Procesos de Compras y	1. Ausencia de factores que interrumpan, obstaculicen o imposibiliten el proceso institucional, durante un lapso de tiempo por causales de fuerza mayor definidas en el Código Civil (desastres naturales, conmoción pública, etc.) o aquellas tales como paros, tomas, movilizaciones, condiciones climáticas, entre otras.

[14] Se considerarán las siguientes infografías u otro elemento de difusión por Año: Año 1: 3, Año 2: 4, Año 3: 5.

[15] Las actividades se orientan a fortalecer el trabajo en equipo y podrán considerar jornadas, talleres, reuniones, entre otros.

[16] La programación deberá establecer como información mínima: actividades, responsables, plazos y medios de verificación.

								Licitaciones que dé cuenta del proceso y sus resultados. 4. Documento conductor (memo, oficio o correo electrónico) que envíe el Reporte al Secretario General del Servicio.	
TOTAL OBJETIVO 4			**20%**		**20%**		**25%**		

Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
SECRETARIO GENERAL
DIRECCIÓN

JAIME ROJAS LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS
JEFE DE DEPTO. DE PROCESOS DE COMPRAS Y LICITACIONES
CHILE

ANDREA LULION VALDÉS
JEFA DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE COMPRAS Y LICITACIONES
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

Observaciones Convenio de Desempeño

Alta Dirección Pública

De la revisión del convenio se determina aprobar sin observaciones dicho documento.

Yerson Alejandro Olivares Bonilla
Administrador de Desarrollo
Área Acompañamiento y Desarrollo ADP