



**APRUEBA PROTOCOLO SOBRE MECANISMOS Y PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS Y ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES**

EXENTA N° 0227 31.01.2019

VALPARAÍSO,

**VISTO:**

Lo dispuesto en la ley n° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; en la ley N° 19.553 que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; en decreto N° 1.232, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.553 para la aplicación del incremento por desempeño institucional que indica; y en la resolución n° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, en adelante "el Ministerio", es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño, formulación e implementación de políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales, conforme a los principios contemplados en la ley n° 21.045.

Que la ley N° 19.553, establece en su artículo 6° que el incremento por desempeño institucional, se concederá en relación a la ejecución eficiente y eficaz por parte de los servicios, de los programas de mejoramiento de gestión, los que incluirán objetivos específicos a cumplir cada año, cuyo grado de cumplimiento será medido mediante indicadores de gestión u otros instrumentos de similar naturaleza.

Que el artículo 20 del decreto N° 1.232, de 2017, del Ministerio de Hacienda, mandata la jefatura superior de cada Servicio a establecer instancias de carácter consultivo e informativo, en las etapas de formulación, de implementación, seguimiento y evaluación de los programas de mejoramiento de la gestión, en lo sucesivo "PMG".

Que la citada norma agrega que será responsabilidad del jefe superior del Servicio informar, previo al inicio de cada proceso, la propuesta de PMG a los funcionarios de su repartición, a través de sus delegados de personal o a través de las asociaciones de funcionarios si las hubiere, como asimismo las acciones de seguimiento de los compromisos, y los resultados de la evaluación, debiendo para estos efectos, en el mes de enero de cada año, fijar por resolución la forma y periodicidad en que se dará cumplimiento a esta obligación.

Que en cumplimiento del mandato precedente, el Departamento de Planificación y Presupuesto ha elaborado un protocolo sobre mecanismos y participación de funcionarios y asociaciones de funcionarios en el programa de mejoramiento de la gestión institucional, según consta en memorando N° 03.0/028 que obra en los antecedentes de la presente resolución.



Que en mérito de las consideraciones y antecedentes expuestos, es necesario dictar acto administrativo que apruebe el indicado protocolo; por tanto,

## RESUELVO:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébase el protocolo sobre mecanismos y participación de funcionarios y asociaciones de funcionarios en programa de mejoramiento de la gestión institucional de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyo tenor es el siguiente:

### PROTOCOLO SOBRE MECANISMOS Y PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS Y ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

#### I. ANTECEDENTES

El decreto N° 1232, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.553 para la aplicación del incremento por desempeño institucional que indica, estipula en su artículo 20 incisos primero y segundo:

*“El Jefe Superior de cada Servicio establecerá las instancias de carácter consultivo e informativo, ya sea a través de buzones, correos electrónicos, avisos en lugares visibles y de fácil acceso u otro medio análogo que permitan recoger comentarios, sugerencias y alcances que formulen los funcionarios, a través de sus delegados de personal, o a través de las asociaciones de funcionarios, si las hubiere, en las etapas de formulación, de implementación, seguimiento y de evaluación de los Programas de Mejoramiento de la Gestión.*

*Será responsabilidad del Jefe Superior del Servicio informar, previo al inicio de cada proceso, la Propuesta de Programa de Mejoramiento de la Gestión a los funcionarios de su repartición, a través de sus delegados de personal o a través de las asociaciones de funcionarios, si las hubiere, como asimismo las acciones de seguimiento de los compromisos, y los resultados de la evaluación, debiendo para estos efectos, en el mes de enero de cada año, fijar por resolución la forma y periodicidad en que se dará cumplimiento a esta obligación.”*

#### II. PROTOCOLO

Durante el mes de enero de cada año, el Departamento de Planificación y Presupuesto – o la dependencia que le siga en sus funciones-, presentará una propuesta a la jefatura superior del Servicio para abordar el cumplimiento de los mecanismos y participación de los funcionarios y de sus asociaciones dispuesto en la citada norma; para la posterior dictación del acto administrativo que definirá cómo y en qué plazos se ejecutará el deber de información que establece la norma.

##### 1. Etapa de Formulación PMG:

Se informará a las asociaciones de funcionarios sobre la propuesta de formulación del PMG del año t+1 y se recogerán formalmente sus comentarios, observaciones y/o sugerencias.

La información de la etapa de formulación será remitida desde la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto –o la dependencia que le siga en sus funciones- a los gremios, los que enviarán a través de sus representantes los comentarios, observaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

El plazo en que se remitirá la información dependerá del calendario que disponga la Dirección de Presupuestos, en adelante “DIPRES”, para la etapa de formulación.





Una vez recepcionada la información remitida por los gremios, el Departamento de Planificación y Presupuesto procederá a su revisión, con el objeto de acoger e incorporar los comentarios si proceden, en la etapa de formulación, lo que a su vez será también informado a los gremios.

El documento final elaborado en la etapa de formulación, será enviado para aprobación del Subsecretario.

**Forma de verificación:** a través de memorando conductor y/o correo electrónico suscrito por la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto o la dependencia que le suceda en sus funciones. Por su parte el/la representante del gremio respectivo remitirá la información a través de carta y/o correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto.

**Periodicidad:** entre octubre y diciembre del año t (según cronograma de instrucciones que imparte la Secretaría Técnica de DIPRES cada año).

## **2. Etapa de Implementación y Seguimiento PMG:**

La etapa de implementación y seguimiento del PMG incluye las fases de ejecución, monitoreo, seguimiento y reportabilidad del avance de los sistemas PMG. La Sección de Monitoreo y Control de Gestión tiene actualmente entre sus funciones el seguimiento y reportabilidad mensual de todos los sistemas PMG a la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto y al jefe superior del Servicio, para informar y alertar el estado de avance de los indicadores institucionales.

En este sentido, a objeto de incorporar la participación funcionaria, se remitirá a las asociaciones de funcionarios reportes semestrales que informen y alerten el estado de avance de los indicadores institucionales, y se recogerán formalmente sus comentarios, observaciones y/o sugerencias.

La información de la etapa de implementación y seguimiento será remitida desde la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto –o la dependencia que le siga en sus funciones– a los gremios, los que enviarán a través de sus representantes, los comentarios, observaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la comunicación.

Una vez recepcionada la información remitida por los gremios, el Departamento de Planificación y Presupuesto procederá a su revisión, con el objeto de acoger e incorporar los comentarios si proceden, en la etapa de implementación y seguimiento, lo que a su vez será también informado a los gremios.

Los 2 informes semestrales resultantes de la etapa de implementación y seguimiento, serán enviados para aprobación del Subsecretario.

**Forma de verificación:** envío de reportes semestrales a través de memorando conductor y/o correo electrónico suscrito por la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto, o la dependencia que le suceda en sus funciones. Por su parte el/la representante del gremio respectivo remitirá la información a través de carta y/o correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto.

**Periodicidad:** Primer informe: julio del año t. Segundo informe: enero del año t+1.

## **3. Etapa de Evaluación PMG:**

Se informará a las asociaciones de funcionarios el resultado de la evaluación de cumplimiento de los indicadores institucionales de cada sistema PMG, realizada por los evaluadores externos contratados por DIPRES para tales efectos, y se recogerán formalmente sus comentarios, observaciones y/o sugerencias.





La información de la etapa de evaluación será remitida desde la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto –o la dependencia que le siga en sus funciones- a los gremios, los que enviarán a través de sus representantes los comentarios, observaciones y/o sugerencias que estimen pertinentes.

El plazo en que se remitirá la información dependerá del calendario que disponga la DIPRES, para la etapa de evaluación.

Una vez recepcionada la información remitida por los gremios, el Departamento de Planificación y Presupuesto procederá a su revisión, con el objeto de acoger e incorporar los comentarios si proceden, en la etapa de evaluación, lo que a su vez será también informado a los gremios.

**Forma de verificación:** a través de memorando conductor y/o correo electrónico suscrito por la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto, o la dependencia que le suceda en sus funciones. Por su parte el/la representante del gremio respectivo remitirá la información a través de carta y/o correo electrónico dirigido a la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto.

El documento final elaborado en la etapa de evaluación, será enviado para aprobación del Subsecretario.

**Periodicidad:** entre enero y febrero del año t+1 (según cronograma de instrucciones que imparte la Secretaría Técnica de DIPRES cada año).

### **3.1. Reclamación ante Comité Técnico y/o Comité Triministerial:**

En caso que la institución tuviese que presentar una reclamación ante el Comité Técnico y/o Comité Triministerial, se solicitará a las asociaciones de funcionarios sus comentarios, observaciones y/o sugerencias para apoyar las justificaciones técnicas pertinentes que sustenten el proceso de reclamación respectivo.

La información que eventualmente se requiera para la instancia de reclamación, se recopilará a través de reuniones de coordinación con los gremios y su registro en actas, así como, a través de correos electrónicos. El plazo dependerá del calendario de DIPRES para la instancia de reclamación.

Una vez recepcionada la información remitida por los gremios, el Departamento de Planificación y Presupuesto procederá a su revisión, con el objeto de acoger e incorporar los comentarios si proceden en la instancia de reclamación, lo que a su vez será también informado a los gremios.

**Forma de verificación:** a través de reuniones de coordinación, registros en acta y/o correo electrónico. La jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto, o la dependencia que le suceda en sus funciones, será responsable en esta instancia.

**Periodicidad:** febrero/marzo del año t+1 (según cronograma de instrucciones de la Secretaría Técnica de DIPRES cada año).

### **3.2. Resultados finales:**

Los resultados finales del proceso de evaluación de cumplimiento de los indicadores institucionales, el grado de cumplimiento del PMG alcanzado en el año t, así como, el porcentaje de incremento por desempeño institucional de la asignación de modernización contemplada en el artículo 6° de la ley N° 19.553, serán informados a los funcionarios y asociaciones de funcionarios a través de una comunicación institucional.

**Forma de verificación:** a través de comunicado interno a nivel nacional, cuyo responsable será la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto, o la dependencia que le suceda en sus funciones.

**Periodicidad:** marzo del año t+1.



**ARTICULO SEGUNDO:** Adóptense por la jefatura del Departamento de Planificación y Presupuesto, todas las medidas administrativas necesarias para dar debido y oportuno cumplimiento al protocolo que se aprueba en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez tramitada, **publíquese** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Ministerio, por el Departamento Jurídico, en el ítem "Potestades, competencias, facultades, atribuciones y tareas", de la sección "Potestades y marco normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la ley nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su reglamento.

ANÓTESE



EMILIO DE LA CERDA ERRÁZURIZ  
SUBSECRETARIO (S) DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES  
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

CLE/ASV

Resol. N° 06/74

Distribución:

- Gabinete Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Gabinete Subsecretario de las Culturas y las Artes.
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes.
- Departamento de Ciudadanía Cultural.
- Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura.
- Departamento de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Estudios.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento Jurídico (c/ Unidad de Transparencia y Probidad).
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Departamento de Comunicaciones.
- Secretarías Regionales Ministeriales
- Unidad de Auditoría Interna.

