DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.846 | Jueves 9 de Mayo de 2024 | Página 1 de 5

Normas Generales

CVE 2488443

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

Servicio Nacional de Migraciones / Dirección Nacional

APRUEBA EVALUACIÓN ANUAL DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES

(Resolución)

Núm. 8.328 exenta.- Santiago, 4 de marzo de 2024.

Vistos:

Lo dispuesto en la ley Nº 19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica; en el decreto supremo Nº 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 Nº 19.882; en la ley Nº 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica Diversos Cuerpos Legales; en la ley Nº 21.325 de Migración y Extranjería; en el decreto Nº 151, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a don Luis Eduardo Thayer Correa, como Ministro del Interior y Seguridad Pública; en la resolución exenta Nº 96.291, de 2022, que nombra a don Abel Enrique Castillo Rendic, como Director de la Dirección de Gestión de Datos y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Migraciones; en la resolución exenta Nº 109.611, de 2022, del Servicio Nacional de Migraciones, que aprobó el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública del Director de la Dirección de Gestión de Datos y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Migraciones; y en las resoluciones Nos. 6, 7 y 8, todas de 2019, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Considerando:

1. Que, en el marco de lo prescrito por el artículo sexagésimo primero de la ley Nº 19.882, el convenio de desempeño de alta dirección pública, es una herramienta de gestión, a través del cual el alto directivo público, acuerda compromisos de gestión que se traducen en metas anuales estratégicas y objetivos de resultados con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos.

2. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo sexagésimo tercero de la ley Nº 19.882, cada doce meses, contados a partir de su nombramiento, el alto directivo público deberá entregar a su superior jerárquico un informe acerca del cumplimiento de su convenio de desempeño. El jefe de servicio, deberá determinar el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño de los altos directivos públicos de su dependencia, en consonancia con lo prescrito en los artículos vigésimos sexto y séptimo del decreto supremo 172, del año 2014, que regula los convenios de desempeño de los altos directivos públicos.

3. Que, conforme a lo establecido en el artículo 22 del decreto supremo 172, del año 2014, del Ministerio de Hacienda, los altos directivos públicos responderán por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas y planes definidos por la autoridad, las instrucciones impartidas por las autoridades competentes y los términos del convenio de desempeño. La evaluación del alto directivo público la realizará el ministro del ramo

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

o jefe superior de servicio, según se trate de altos directivos del primer nivel o segundo nivel jerárquico.

4. Que, por resolución exenta Nº 96.201, de fecha 27 de octubre de 2022, se nombró a don Abel Enrique Castillo Rendic, como Director de la Dirección de Gestión de Datos y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Migraciones.

5. Que, mediante resolución exenta Nº 109.611, de fecha 2 de diciembre de 2022, del Servicio Nacional de Migraciones, se aprobó el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública del Director de la Dirección de Gestión de Datos y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Migraciones, don Abel Enrique Castillo Rendic.

6. Que, en atención a lo señalado precedentemente, resulta necesario aprobar mediante el presente acto administrativo, la Evaluación Anual del Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública del Director de la Dirección de Gestión de Datos y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Migraciones, don Abel Enrique Castillo Rendic.

Resuelvo:

1. Apruébese la Evaluación Anual del Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública del Director de Gestión de Datos y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Migraciones, don Abel Enrique Castillo Rendic, correspondiente al primer año de su gestión, comprendido entre el 7 de noviembre de 2022 y el 7 de noviembre de 2023, con un porcentaje final de cumplimiento del Convenio de Desempeño para ese periodo, del 99%, adjuntándose a la presente resolución y entendiéndose que forma parte integrante de la misma para todos los efectos legales, cumpliendo así con lo dispuesto en el inciso primero del artículo vigésimo octavo del reglamento precedentemente enunciado.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.- Luis Eduardo Thayer Correa, Director Nacional, Servicio Nacional de Migraciones.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Atentamente, Carolina Ocampo Bravo, Subdirectora Nacional, Servicio Nacional de Migraciones.

RETROALIMENTACIÓN EVALUACIÓN ANUAL CONVENIO DE DESEMPEÑO

ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

% de Avance Autoevaluado	99,00%
% de Avance Observado	99,00%
Retroalimentación	En términos generales, se aprecia y valora los esfuerzos del Director Abel Castillo por normalizar la gestión de la Dirección a su cargo, y que tiene distintas facetas, incorporadas de buena forma en los distintos indicadores de gestión de este convenio. Se plantea una serie de sugerencias para el segundo año de gestión, tendientes a promover los resultados concretos y/o esperables de las articulaciones planteadas en este reporte, las que esperamos, sean incorporadas para que estos esfuerzos conciban sus debidos efectos.

I. Antecedentes Generales.

Nombre	ABEL ENRIQUE CASTILLO RENDIC
Cargo	Director/a División Gestión de Datos
Institución	Servicio Nacional de Migraciones Ministerio del Interior y Seguridad Pública
Fecha Nombramiento	07-11-2022
Dependencia directa del cargo	Presidencia de la República
Período de desempeño del cargo	07-11-2022 al 07-11-2025

Fecha de evaluación 1	07-11-2023

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

II. Compromiso de desempeño.

Período de gestión: del 07-11-2022 al 07-11-2025

Objetivo 1: Implementar un sistema informático integrado que contenga el Registro Nacional de Extranjeros (RNE).

Ponderación año 1: 25%

Nombre del Indicador	
Porcentaje de acciones ejecutadas del plan de implementación de sistemas informáticos que contenga el Registro Nacional de Extranjeros	
Fórmula de Cálculo	
(N° acciones ejecutadas del plan de implementación de sistemas informáticos que contenga el Registro Nacional de Extranjeros / N° de acciones planificadas del plan de implementación del sistema informático que contenga el Registro Nacional de Extranjeros) * 100	
año 1	
Meta	**Ponderador**
100%	25%
Medios de Verificación	
- Programa de acciones del plan de implementación de sistemas informáticos que contenga el Registro Nacional de Extranjeros, entregado al inicio de cada periodo (dentro de los primeros 90 días hábiles). - Informe de avance del plan de implementación de sistemas informáticos que contenga el Registro Nacional de Extranjeros, entregado a los 6 meses de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido los 6 meses de gestión). - Informe final anual del plan de implementación de sistemas informáticos que contenga el Registro Nacional de Extranjeros, entregado al término del año de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido año de gestión).	

Supuestos	
Contar oportunamente con los recursos financieros asociados a las actividades planificadas del plan de implementación del sistema informático que contenga el Registro Nacional de Extranjeros.	
Nota del indicador	
- El programa de acciones se entregará firmado por el Director Nacional, de modo de asegurar que su contenido está alineado con las directrices del Servicio. - Cada acción del Informe de avance y del Informe Final del plan de implementación de sistemas informáticos contendrá evidencias que verifiquen la ejecución de la actividad en concreto.	
Autoevaluación	
% de Avance:96%	**Medios de Verificación**: Archivo 1 de 5 v2 (docx) Archivo 2 de 5 v2 (docx) Archivo 3 de 5 v2 (docx) Archivo 4 de 5 v2 (docx) Archivo 5 de 5 v2 (docx) REX 18919 (pdf)
Observación: El informe lo dividí en 5 partes para que cada una pesara menos de 30 MB. Se leen secuencialmente. Todas las modificaciones solicitadas hechas. Se adjunta REX 18919 por separado, sólo en caso que no pueda ser leída desde el archivo word correspondiente.	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	96,00%
Observación: Acerca del cumplimiento de este indicador, y sin perjuicio de concordar con el cabal cumplimiento de la meta indicada en la autoevaluación directiva, se sugiere para el año de gestión N°2, implementar completamente las recomendaciones efectuadas a raíz de la consultoría de procesos y levantamiento de sistemas, y de la consultoría para tomar el control del Sistema RNE (de Magnet), para lo que se solicita presentar planes de acción e informar periódicamente los resultados de su implementación. Respecto a la consolidación de las bases de datos Oracle, se solicita su actualización periódica, estableciendo un cronograma de carga para obtener la información lo más actualizada posible en cada uno de los sistemas, siendo otra de las actividades a monitorear. Respecto de la interoperabilidad con otras Instituciones Públicas, se sugiere para el año 2, especificar cuáles se mantendrán, y su modalidad de gestión regular. También las proyecciones respecto al trabajo con nuevas instituciones (ejemplo: Bolsa Unificada de Datos (BUD)) y la consecuente construcción de medios de verificación pertinentes.	

Objetivo 2: Asegurar el correcto, permanente y eficiente funcionamiento de los sistemas de información utilizados por el Servicio.

Ponderación año 1: 25%

Nombre del Indicador
Porcentaje de acciones ejecutadas del plan de Continuidad Operacional
Fórmula de Cálculo
(N° acciones ejecutadas del plan de Continuidad Operacional / N° de acciones planificadas del plan de Continuidad Operacional) * 100

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

año 1	
Meta	**Ponderador**
100%	25%
Medios de Verificación	
- Programa de acciones del plan de Continuidad Operacional, entregado al inicio de cada periodo (dentro de los primeros 90 días hábiles). - Informe de avance del plan de Continuidad Operacional, entregado a los 6 meses de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido los 6 meses de gestión). - Informe final anual del plan de Continuidad Operacional, entregado al término del año de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido año de gestión).	
Supuestos	
Contar oportunamente con los recursos financieros asociados a las actividades planificadas del plan de Continuidad Operacional.	
Nota del indicador	
- El plan de Continuidad Operacional contendrá el año 1 actividades de implementación de la infraestructura tecnológica del Servicio y desde el año 2 en adelante se incluirá medición de niveles de servicio. - El programa de acciones se entregará firmado por el Director Nacional, de modo de asegurar que su contenido está alineado con las directrices del Servicio. - Cada acción del Informe de avance y del Informe Final del plan Continuidad Operacional contendrá evidencias que verifiquen la ejecución de la actividad en concreto.	
Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación**: archivo 1 de 4 (docx) archivo 2 de 4 (docx) archivo 3 de 4 (docx) archivo 4 de 4 (docx) REX 33143 - Aprueba bases servicio de impresión (pdf)

Observación: El informe lo dividí en 4 partes para que cada una pesara menos de 30 MB. Se leen secuencialmente. En actividad 4 agregué resolución 33143 faltante, la que además agregué por separado, sólo en caso que no pueda ser leída desde el archivo word correspondiente

Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación: Acerca del cumplimiento de este indicador, y sin perjuicio de concordar con el cabal cumplimiento de la meta indicada en la autoevaluación directiva, se sugiere para el año de gestión N°2, incorporar mantención y mejoras en la plataforma SIMPLE y otros (nuevos) sistemas de gestión. Se sugiere también, evaluar con GDP la incorporación de capacitaciones a nuevos/as funcionarios/as sobre el uso correcto de las plataformas existentes en el Servicio. Evaluar la posibilidad de incorporar una actividad relativa a la implementación total de una red de datos institucional, tanto para nivel central, como para Direcciones Regionales. Incorporar como nueva actividad, un reporte mensual con el detalle de tickets (ya sea incidentes o requerimientos), con el estado actual de cada uno, plazo de resolución, y Dirección de donde proviene dicha solicitud (tanto de nivel central, como Regional), el cual servirá como diagnóstico e insumo para planificar el 3er año de gestión, y la consecuente construcción de medios de verificación pertinentes.	

Objetivo 3: Garantizar la seguridad de la información de los sistemas utilizados por el Servicio.

Ponderación año 1: 25%

Nombre del Indicador	
Porcentaje de acciones ejecutadas del Plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad	
Fórmula de Cálculo	
(N° acciones ejecutadas del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad / N° de acciones planificadas del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad) * 100	
año 1	
Meta	**Ponderador**
100%	25%
Medios de Verificación	
- Programa de acciones del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, entregado al inicio de cada periodo (dentro de los primeros 90 días hábiles). - Informe de avance del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, entregado a los 6 meses de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido los 6 meses de gestión). - Informe final anual del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, entregado al término del año de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido año de gestión).	
Supuestos	
Contar oportunamente con los recursos financieros asociados a las actividades planificadas del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.	
Nota del indicador	
- El plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad el año 1 contendrá la constitución del comité de Seguridad del Servicio y todos los años considerará la realización de al menos una auditoría externa. - El programa de acciones se entregará firmado por el Director Nacional, de modo de asegurar que su contenido está alineado con las directrices del Servicio. - Cada acción del Informe de avance y del Informe Final del plan de Seguridad de la Información y Ciberseguridad contendrá evidencias que verifiquen la ejecución de la actividad en concreto.	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación:** Informe archivo 1 de 1 (docx) Depto REDE grupo 1 (pdf) Depto REDE grupo 2 (pdf) Depto REDE grupo 3 (pdf) Depto REDE grupo 4 (pdf) Depto REFUGIO (pdf) Depto RETE grupo 1 (pdf) Depto RETE grupo 2 (pdf)
Observación: Existen más archivos con firmas de funcionarios por si fueran necesarios. Se eliminaron formularios sin firma en Deptos REFUGIO y RETE (Residencias Temporales)	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación: Acerca del cumplimiento de este indicador, y sin perjuicio de concordar con el cabal cumplimiento de la meta indicada en la autoevaluación directiva, se sugiere para el año de gestión N°2, implementar en su totalidad las recomendaciones efectuadas a raíz de la auditoría anual de Seguridad de la Información, estableciendo un plan de acción para realizar un debido seguimiento de su ejecución. Incorporar como nueva actividad, un reporte mensual de incidentes, que analice la caída de los servicios, control de seguridad, recomendaciones de mejora, entre otros.	

Objetivo 4: Fortalecer la gestión interna de su División, a través del alineamiento estratégico, del cuidado en la gestión y desarrollo de personas y la transversalización del enfoque de género en el ejercicio de sus funciones.

Ponderación año 1: 25%

Nombre del Indicador	
Porcentaje de acciones ejecutadas del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos	
Fórmula de Cálculo	
(N° acciones ejecutadas del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos / N° de acciones planificadas del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos) * 100	
año 1	
Meta	**Ponderador**
100%	25%
Medios de Verificación	
- Programa de acciones del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos, entregado al inicio de cada periodo (dentro de los primeros 90 días hábiles). - Informe de avance del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos, entregado a los 6 meses de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido los 6 meses de gestión). - Informe final anual del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos, entregado al término del año de gestión (dentro de los primeros 20 días hábiles de cumplido año de gestión).	
Supuestos	
Contar oportunamente con los recursos financieros asociados a las actividades planificadas del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos.	
Nota del indicador	
- El plan de trabajo será elaborado e implementado en conjunto con el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y con la Unidad de Género del Servicio Nacional de Migraciones. - El programa de acciones se entregará firmado por el Director Nacional, de modo de asegurar que su contenido está alineado con las directrices del Servicio. - Cada acción del Informe de avance y del Informe Final del plan de Desarrollo de las Personas de la Dirección de Gestión de Datos contendrá evidencias que verifiquen la ejecución de la actividad en concreto.	
Autoevaluación	
% de Avance:100%	**Medios de Verificación:** archivo 1 de 2 (docx) archivo 2 de 2 (docx)
Observación: El informe lo dividí en 2 para que cada parte pesara menos de 30 MB. Se leen secuencialmente. En actividad 3, se agregó el 24 de abril en el listado de reuniones quincenales realizadas	
Retroalimentación	
% de Avance Observado	100,00%
Observación: Acerca del cumplimiento de este indicador, y sin perjuicio de concordar con el cabal cumplimiento de la meta indicada en la autoevaluación directiva, se sugiere para el año de gestión N°2, incorporar un propuesta de proyecto con perspectiva de género en la Dirección incorporando a la unidad pertinente. También incluir otras acciones que aseguren un buen ambiente laboral a raíz de los resultados obtenidos en el año 2023 en los distintos levantamientos de información funcionaria, evaluar con el Depto. De Gestión y Desarrollo de Personas (GDP) la participación de un porcentaje del total anual de la Dirección en Plan anual de Capacitación del Servicio.	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl