



DEPARTAMENTO ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA  
DCC/AOA (040-04)



**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO DE DOÑA JULIA PAULINA CORREA HENRÍQUEZ.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 184**

**SANTIAGO, 25 MAY 2017**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.882, de 2003, que Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; en la Ley N° 20.254, de 2008, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija la Planta de Personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el Decreto Supremo N° 1580, de 2006, del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento que regula la Formulación y Funcionamiento de los Convenios de Desempeño para los Altos Directivos Públicos establecidos en el párrafo 5° del Título VI de la Ley N° 19.882; en la Resolución N° 49, de 2014, del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, que renueva el nombramiento de don Esteban Figueroa Nagel como Subdirector de Patentes; en la Resolución Exenta RA N° 957/4/2017, de 2017, que renovó el nombramiento de doña Julia Paulina Correa Henríquez como Subdirectora Jurídica, del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, correspondiente a la Alta Dirección Pública, 2° nivel jerárquico de la Planta de Directivos; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, antecedentes que se acompañan; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Instituto Nacional de Propiedad Industrial es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de duración indefinida, cuyo domicilio es la ciudad de Santiago y que se ha constituido como un organismo de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de propiedad industrial, conforme las leyes dispuestas sobre la materia.

2. Que mediante el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, se fijó la planta del personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, estableciéndose la existencia de cargos de segundo nivel jerárquico, entre los que se cuenta el cargo de Subdirector Jurídico, de la Planta de Directivos, conforme al Título VI de la Ley N°19.882, grado 2° E.F., de este Instituto.

3. Que mediante Resolución Exenta RA N° 957/4/2017, de 2017, de este Servicio, se renovó el nombramiento dispuesto originalmente en la Resolución N° 34, de 2014, de este Instituto, a doña **Julia Paulina Correa Henríquez**, cédula nacional de identidad N° 8.711.007-9, en el cargo de Subdirectora Jurídica, de la Planta de Directivos correspondiente al segundo nivel jerárquico, según el título VI de la Ley N° 19.882.

4. Que conforme lo dispuesto en los artículos sexagésimo primero y siguientes de la Ley N° 19.882, dentro del plazo máximo de 60 días corridos contados desde su nombramiento definitivo o de su prórroga, los directivos del segundo nivel de jerarquía, deberán suscribir un convenio de desempeño, con el Jefe Superior del Servicio, a propuesta de éste.

5. Que doña **Julia Paulina Correa Henríquez** ha suscrito en tiempo y forma, el convenio a que refiere el numeral anterior, con el Director Nacional de este Servicio, el cual contiene las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y, los objetivos a alcanzar en el área de responsabilidad del directivo en cada año, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos, el que por este acto se aprueba.

#### RESUELVO:

**ARTÍCULO ÚNICO: Apruébase**, el Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública de II Nivel Jerárquico de la Subdirectora Jurídica, doña Julia Paulina Correa Henríquez, cuyo texto a continuación se inserta:

#### CONVENIO DE DESEMPEÑO

Nombre	Paulina Correa Henríquez
Cargo	Subdirector Jurídico
Institución	Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Fecha nombramiento	01 de abril de 2017
Dependencia directa del cargo	Director Nacional Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Período de desempeño del cargo	01/04/2017 al 31/03/2020

Fecha evaluación 1er año de gestión	30/04/2018
Fecha evaluación 2do año de gestión	30/04/2019
Fecha evaluación final	30/04/2020

## II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Año de gestión: (01/04/2017) al (31/03/2020)

Objetivo N° 1: Agilizar las actuaciones jurídico-administrativas del Servicio, a través del control y la dictación oportuna de orientaciones, circulares, instrucciones y resoluciones, propuestas al Director/a nacional o dispuestas directamente en las áreas de su competencia.									
Ponderación: 20%									
Indicadores									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
Porcentaje de documentos visados, emitidos y/o dictados según los plazos establecidos. <sup>1</sup>	(cantidad de documentos visados, emitidos y/o dictados en los plazos estipulados en el período de gestión t / cantidad de documentos visados, emitidos y/o dictados en el período de gestión t)*100	100%	20%	100%	20%	100%	20%	Memo enviado por Subdirector jurídico a Director Nacional dentro del segundo mes de cada período que contenga planificación anual. <sup>2</sup>  Informe de cumplimiento de cada año de gestión.	

Objetivo N° 2: Coordinar el adecuado funcionamiento de la Política de Seguridad de la Información institucional que permita asegurar la protección de los principales activos de información de la institución.									
Ponderación: 20%									
Indicadores									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
Porcentaje de de controles Sistema de Seguridad de la Información (SSI) en operación, en base a definición en las metas de eficiencia Institucional. <sup>3</sup>	(N° de controles de la norma ISO 27001 en operación en el período t / N° de controles que incluye la norma ISO 27001: 2013)*100	82% (94/114)	20%	90% (102/114)	20%	93% (106/114)	20%	Evaluación de cumplimiento del compromiso de SSI en el cumplimiento institucional de las metas de eficiencia institucional, emanado por Dipres.	Que no se produzcan reducciones superiores al 5% en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.

Objetivo N° 3: Impulsar el mejoramiento continuo de la gestión de personas a través de la identificación y actualización periódica de leyes y normativas vinculadas a la gestión de personas de la institución.									
Ponderación: 20%									
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
Promedio mensual de emisión y difusión de informes de monitoreo de leyes,	(número de informes de monitoreo de leyes, normas y reglamentos vinculados a	0,83 (10/12)	20%	1,0 (12/12)	20%	1,0 (12/12)	20%	Memo o correo electrónico enviado por Subdirector jurídico dentro de los	

<sup>1</sup> Los plazos estipulados según el tipo de documento son los siguientes: Comisiones de servicio: 6 días hábiles desde su recepción; Bases de licitación: 13 días hábiles desde su recepción; Tratos directos: 9 días hábiles desde su recepción. Los plazos se suspenden en caso que el requerimiento presente falta de información y deba realizarse una consulta al área requirente.

<sup>2</sup> La planificación podrá ser actualizada y/o complementada con posterioridad al primer trimestre en base a los requerimientos que establezca la Dirección Nacional.

<sup>3</sup> La cantidad a controles en operación podrá ser modificada a partir de las metas institucionales.

normas y reglamentos vinculadas a gestión de personas. <sup>4</sup>	gestión de personas emitidos y difundidos en el año t / 12)							5 primeros días hábiles del mes.	
---	---	--	--	--	--	--	--	----------------------------------	--

**Objetivo N° 4: Coordinar la oportuna respuesta institucional ante las solicitudes de información por parte de los ciudadanos, enmarcadas en la Ley 20.500.**

**Ponderación: 20%**

**Indicadores**

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
		90%	20%	92% <sup>6</sup>	20%	95%	20%		
Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año. <sup>5</sup>	(número de solicitudes de acceso a la información pública respondida en 15 días o menos / número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas)*100							Reporte estadístico emanado desde plataforma de Segegob, o bien el mecanismo oficial que se defina para cada año de gestión de los indicadores comprometidos en las Metas de Eficiencia Institucional.	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.

**Objetivo N° 5: Contribuir al fortalecimiento de la probidad en las actuaciones de los funcionarios(as), mediante la generación de instrumentos y/o difusión de esta temática al interior de la organización.**

**Ponderación: 20%**

**Indicadores**

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
		100%	20%	100%	20%	100%	20%		
Porcentaje de instrumentos y actividades de difusión en materias de probidad implementados según programación <sup>7</sup>	(número de instrumentos y actividades de difusión implementadas en el año t/ número de instrumentos y actividades de difusión							Memo enviado por Subdirector jurídico a Director Nacional dentro del primer trimestre de cada período	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el

<sup>4</sup> Este indicador busca asegurar que los procesos vinculados a la gestión de personas y sus mejoramientos se realicen en base a la legislación y normativa vigente. En base a ello la directiva deberá instalar un proceso de búsqueda, monitoreo, actualización periódica y difusión de la legislación y normativa pertinente. En base a lo anterior se identifican los siguientes hitos:

Año 1: a) definición de un catastro de normativa y legislación vinculada a la gestión de personas en el Estado; b) instalación de un procedimiento de búsqueda y registro de leyes, instructivos y reglamentos; c) difusión al interior de la institución del catastro y sus actualizaciones que incluya comentarios y recomendaciones para su aplicación.

Año 2: a) Actualización del catastro de normativa y legislación vinculada a la gestión de personas en el Estado; b) revisión y mejora del procedimiento de búsqueda y registro de leyes, instructivos y reglamentos; c) difusión al interior de la institución del catastro y sus actualizaciones que incluya comentarios y recomendaciones para su aplicación.

Año 3: a) Actualización del catastro de normativa y legislación vinculada a la gestión de personas en el Estado; b) revisión y mejora del procedimiento de búsqueda y registro de leyes, instructivos y reglamentos; c) difusión al interior de la institución del catastro y sus actualizaciones que incluya comentarios y recomendaciones para su aplicación; d) Informe final de gestión del seguimiento legislativo y normativo.

<sup>5</sup> Para cada año de gestión se medirá la meta desde enero a diciembre del año anterior. Así el primer período corresponderá a enero-diciembre del año 2017, para el segundo período de gestión corresponderá a enero-diciembre 2018 y para el tercer año de gestión se medirá desde enero a diciembre de 2019.

<sup>6</sup> Las metas del segundo y tercer año de gestión podrán ser revisadas y cambiadas según los resultados de años anteriores y a compromisos asumidos por la institución.

<sup>7</sup> Para el cumplimiento este indicador se deberá desarrollar, al menos los siguientes hitos:

Año 1: a) realización de seminario o taller en materias de probidad; b) confección y difusión de instructivos y guías; c) medición de nivel de aprendizaje o comprensión de los contenidos de las actividades implementadas.

Año 2: a) Plan de implementación a partir de aprendizajes año anterior b) realización de seminario o taller en materias de probidad; c) confección y/o actualización de instructivos y guías; d) difusión de instructivos y guías; e) medición de nivel de aprendizaje o comprensión de los contenidos de las actividades implementadas.

Año 3: a) Plan de implementación a partir de aprendizajes años anteriores b) realización de seminario o taller en materias de probidad; c) confección y/o actualización de instructivos y guías; d) difusión de instructivos y guías; e) medición de nivel de aprendizaje o comprensión de los contenidos de las actividades implementadas; f) Informe final de gestión en materia de probidad en la institución.

	planificadas en el año t)*100							que contenga planificación anual.  Informe de cumplimiento de cada año de gestión.	cumplimiento de la iniciativa.
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y CÚPLASE.**



**ESTEBAN FIGUEROA NAGEL  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Gabinete Dirección Nacional INAPI
- División Administrativa INAPI
- Departamento de Planificación y Control de Gestión INAPI
- Oficina de Partes INAPI

## CONVENIO DE DESEMPEÑO

Nombre	Paulina Correa Henríquez
Cargo	Subdirector Jurídico
Institución	Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Fecha nombramiento	01 de abril de 2017
Dependencia directa del cargo	Director Nacional Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Período de desempeño del cargo	01/04/2017 al 31/03/2020

Fecha evaluación 1er año de gestión	30/04/2018
Fecha evaluación 2do año de gestión	30/04/2019
Fecha evaluación final	30/04/2020

## II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Año de gestión: (01/04/2017) al (31/03/2020)

**Objetivo N° 1: Agilizar las actuaciones jurídico-administrativas del Servicio, a través del control y la dictación oportuna de orientaciones, circulares, instrucciones y resoluciones, propuestas al Director/a nacional o dispuestas directamente en las áreas de su competencia.**

Ponderación: 20%

### Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
		100%	20%	100%	20%	100%	20%		
Porcentaje de documentos visados, emitidos y/o dictados según los plazos establecidos. <sup>1</sup>	(cantidad de documentos visados, emitidos y/o dictados en los plazos estipulados en el período de gestión t / cantidad de documentos visados, emitidos y/o dictados en el período de gestión t)*100							Memo enviado por Subdirector jurídico a Director Nacional dentro del segundo mes de cada período que contenga planificación anual. <sup>2</sup>  Informe de cumplimiento de cada año de gestión.	

**Objetivo N° 2: Coordinar el adecuado funcionamiento de la Política de Seguridad de la Información institucional que permita asegurar la protección de los principales activos de información de la institución.**

Ponderación: 20%

### Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
		82% (94/114)	20%	90% (102/114)	20%	93% (106/114)	20%		
Porcentaje de de controles Sistema de Seguridad de la Información (SSI) en operación, en base a definición en las metas de eficiencia Institucional. <sup>3</sup>	(N° de controles de la norma ISO 27001 en operación en el período t / N° de controles que incluye la norma ISO 27001: 2013)*100							Evaluación de cumplimiento del compromiso de SSI en el cumplimiento institucional de las metas de eficiencia institucional, emanado por Dipres.	Que no se produzcan reducciones superiores al 5% en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.

<sup>1</sup> Los plazos estipulados según el tipo de documento son los siguientes: Comisiones de servicio: 6 días hábiles desde su recepción; Bases de licitación: 13 días hábiles desde su recepción; Tratos directos: 9 días hábiles desde su recepción. Los plazos se suspenden en caso que el requerimiento presente falta de información y deba realizarse una consulta al área requirente.

<sup>2</sup> La planificación podrá ser actualizada y/o complementada con posterioridad al primer trimestre en base a los requerimientos que establezca la Dirección Nacional.

<sup>3</sup> La cantidad a controles en operación podrá ser modificada a partir de las metas institucionales.

**Objetivo N° 3: Impulsar el mejoramiento continuo de la gestión de personas a través de la identificación y actualización periódica de leyes y normativas vinculadas a la gestión de personas de la institución.**

**Ponderación: 20%**

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
Promedio mensual de emisión y difusión de informes de monitoreo de leyes, normas y reglamentos vinculadas a gestión de personas. <sup>4</sup>	(número de informes de monitoreo de leyes, normas y reglamentos vinculados a gestión de personas emitidos y difundidos en el año t / 12)	0,83	20%	1,0	20%	1,0	20%	Memo o correo electrónico enviado por Subdirector jurídico dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.	

**Objetivo N° 4: Coordinar la oportuna respuesta institucional ante las solicitudes de información por parte de los ciudadanos, enmarcadas en la Ley 20.500.**

**Ponderación: 20%**

Indicadores									
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año. <sup>5</sup>	(número de solicitudes de acceso a la información pública respondida en 15 días o menos / número de solicitudes de acceso a la información pública recibidas)*100	90%	20%	92% <sup>6</sup>	20%	95%	20%	Reporte estadístico emanado desde plataforma de Segegob, o bien el mecanismo oficial que se defina para cada año de gestión de los indicadores comprometidos en las Metas de Eficiencia Institucional.	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.

<sup>4</sup> Este indicador busca asegurar que los procesos vinculados a la gestión de personas y sus mejoramientos se realicen en base a la legislación y normativa vigente. En base a ello la directiva deberá instalar un proceso de búsqueda, monitoreo, actualización periódica y difusión de la legislación y normativa pertinente. En base a lo anterior se identifican los siguientes hitos:

Año 1: a) definición de un catastro de normativa y legislación vinculada a la gestión de personas en el Estado; b) instalación de un procedimiento de búsqueda y registro de leyes, instructivos y reglamentos; c) difusión al interior de la institución del catastro y sus actualizaciones que incluya comentarios y recomendaciones para su aplicación.

Año 2: a) Actualización del catastro de normativa y legislación vinculada a la gestión de personas en el Estado; b) revisión y mejora del procedimiento de búsqueda y registro de leyes, instructivos y reglamentos; c) difusión al interior de la institución del catastro y sus actualizaciones que incluya comentarios y recomendaciones para su aplicación.

Año 3: a) Actualización del catastro de normativa y legislación vinculada a la gestión de personas en el Estado; b) revisión y mejora del procedimiento de búsqueda y registro de leyes, instructivos y reglamentos; c) difusión al interior de la institución del catastro y sus actualizaciones que incluya comentarios y recomendaciones para su aplicación; d) Informe final de gestión del seguimiento legislativo y normativo.

<sup>5</sup> Para cada año de gestión se medirá la meta desde enero a diciembre del año anterior. Así el primer periodo corresponderá a enero-diciembre del año 2017, para el segundo periodo de gestión corresponderá a enero-diciembre 2018 y para el tercer año de gestión se medirá desde enero a diciembre de 2019.

<sup>6</sup> Las metas del segundo y tercer año de gestión podrán ser revisadas y cambiadas según los resultados de años anteriores y a compromisos asumidos por la institución.

**Objetivo N° 5: Contribuir al fortalecimiento de la probidad en las actuaciones de los funcionarios(as), mediante la generación de instrumentos y/o difusión de esta temática al interior de la organización.**

**Ponderación: 20%**

**Indicadores**

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1		Meta/ Ponderador año 2		Meta/ Ponderador año 3		Medios de Verificación	Supuestos
		100%	20%	100%	20%	100%	20%		
Porcentaje de instrumentos y actividades de difusión en materias de probidad implementados según programación <sup>7</sup>	(número de instrumentos y actividades de difusión implementadas en el año t/ número de instrumentos y actividades de difusión planificadas en el año t)*100							Memo enviado por Subdirector jurídico a Director Nacional dentro del primer trimestre de cada periodo que contenga planificación anual.  Informe de cumplimiento de cada año de gestión.	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.



Paulina Correa Henríquez  
Subdirector Jurídico  
Instituto Nacional de Propiedad Industrial



Maximiliano Santa Cruz Scantlebury  
Director Nacional  
Instituto Nacional de Propiedad Industrial

<sup>7</sup> Para el cumplimiento este indicador se deberá desarrollar, al menos los siguientes hitos:

Año 1: a) realización de seminario o taller en materias de probidad; b) confección y difusión de instructivos y guías; c) medición de nivel de aprendizaje o comprensión de los contenidos de las actividades implementadas.

Año 2: a) Plan de implementación a partir de aprendizajes año anterior b) realización de seminario o taller en materias de probidad; c) confección y/o actualización de instructivos y guías; d) difusión de instructivos y guías; e) medición de nivel de aprendizaje o comprensión de los contenidos de las actividades implementadas.

Año 3: a) Plan de implementación a partir de aprendizajes años anteriores b) realización de seminario o taller en materias de probidad; c) confección y/o actualización de instructivos y guías; d) difusión de instructivos y guías; e) medición de nivel de aprendizaje o comprensión de los contenidos de las actividades implementadas; f) Informe final de gestión en materia de probidad en la institución.