BALANCE DE GESTIÓN INTEGRAL

AÑO 2016

NOMBRE DEL MINISTERIO

NOMBRE DEL SERVICIO

**Fecha**

**Dirección, fono**

**Página web**

Í n d i c e

[1. Presentación Cuenta Pública del Ministro del ramo 3](#_Toc442269895)

[2. Resumen Ejecutivo Servicio 4](#_Toc442269896)

[3. Resultados de la Gestión año 2016 5](#_Toc442269897)

[4. Desafíos para el año 2017 6](#_Toc442269898)

[5. Anexos 7](#_Toc442269899)

[Anexo 1: Identificación de la Institución 8](#_Toc442269900)

[a) Definiciones Estratégicas 8](#_Toc442269901)

[b) Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio 8](#_Toc442269902)

[c) Principales Autoridades 8](#_Toc442269903)

[Anexo 2: Recursos Humanos **.**](#_Toc442269904)

[Anexo 3: Recursos Financieros 38](#_Toc442269905)

[Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2016 42](#_Toc442269906)

[Anexo 5: Compromisos de Gobierno 43](#_Toc442269907)

[Anexo 6: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas (01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016) 44](#_Toc442269908)

[Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2016 46](#_Toc442269909)

[Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 47](#_Toc442269910)

[Anexo 9: Resultados en la Implementación de medidas de Género y descentralización /desconcentración en 2016. 48](#_Toc442269911)

[Anexo 10: Oferta Programática identificadas del Servicio en su ejecución 2016 49](#_Toc442269912)

[Anexo 11a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional 50](#_Toc442269913)

[Anexo 11b: Leyes Promulgadas durante 2016 50](#_Toc442269913)

[Anexo 12: Premios o Reconocimientos Institucionales 51](#_Toc442269914)

# Presentación Cuenta Pública del Ministro del ramo

**Ministerio XXXXXX**

Presentar una cuenta pública del Ministerio, a través de una breve descripción, su misión, servicios relacionados o dependientes, recursos financieros, dotación, ciudadanos a los que atiende o afecta y principales logros o resultados relevantes de la gestión del año 2016 del Ministerio en su conjunto. (Relato simple, claro comunicacionalmente preciso, y con información validada y confiable).

El relato debe permitir vincular algún resultado del Ministerio con logro o logros relevantes del Servicio XX.

**Servicio XX**

Presentar una breve descripción de los logros del Servicio, en especial aquellos resultados que el Ministro del ramo desea destacar, ya sea como *parte o respuesta* respecto de prioridades del Plan de Gobierno, prioridades ministeriales, prioridades manifestadas por la ciudadanía, Presupuesto, y Productos Estratégicos, según corresponda. En todos los casos, centrado en aquello que corresponda dar cuenta pública en el año.

El texto debe mostrar claramente los aspectos relevantes de la gestión de la **Institución** que el Ministro quiere relevar en esta cuenta pública.

El propósito de esta Presentación es reforzar la participación de la más alta autoridad en la cuenta pública de la institución.

Indicar el nombre, cargo y firma del Ministro del ramo correspondiente.

<NOMBRE MINISTRO DEL RAMO>

 <CARTERA A SU CARGO>

<FIRMA>

**Esta sección no debe exceder de dos páginas**

# Resumen Ejecutivo Servicio

Presentar una breve descripción del Servicio, señalando su razón de ser, las funciones que desempeñan, los clientes que atiende, así como también una breve reseña de su estructura organizacional; número de funcionarios, número de oficinas regionales, entre otros aspectos que sea relevante destacar. Puede hacer referencia a los anexos de las Definiciones Estratégicas, Información Financiera y de Recursos Humanos (Anexo 1, 2a y 3).

Hacer una breve descripción del tamaño de la institución, medido según: presupuesto en moneda nacional, como % del PIB (si corresponde), como % del gasto público, como % del gasto del Ministerio; dotación total, y por variables relevantes como tipo de contrato, sexo, tipo de cargo, y como % de la dotación total del ministerio.

Describir en un relato claro y preciso un resumen de los principales resultados del desempeño (logros y no logros) de la institución en el año 2016 con base en la información presentada en el Capítulo 3 “Resultados de la Gestión 2016”, señalando las principales circunstancias o factores internos y externos que han afectado el desempeño institucional, y las medias a adoptar, cuando corresponda.

Finalmente, presentar una breve descripción de los desafíos para el año 2017, señalados en detalle en el capítulo 4 de este balance.

**Esta sección no debe exceder de 2 páginas.**

Indicar el nombre, cargo y firma del Jefe de Servicio.

<NOMBRE JEFE DE SERVICIO>

 <CARGO>

<FIRMA>

# Resultados de la Gestión año 2016

**3.1. Resultados asociados al Programa de Gobierno, mensajes presidenciales del 21 de mayo y otros aspectos relevantes para el jefe de servicio.**

Presentar los resultados (logros y no logros) del desempeño institucional con efecto en los usuarios, beneficiarios, ciudadanos, asociados a los compromisos del programa de gobierno y los mensajes presidenciales del 21 de mayo de 2015 y 2016, en lo que corresponda a la institución. Todo ello, previamente, revisado con la SEGPRES. Como también aquellos referidos a los aspectos relevantes de la Ley de Presupuestos 2016, Prioridades Ministeriales y Prioridades del Jefe de Servicio, entre los principales, u otro instrumento formal con declaraciones públicas de compromisos institucionales. En todos los casos, centrado en todo aquello que corresponda dar cuenta pública del año 2016.

**3.2 Resultados de los Productos Estratégicos y aspectos relevantes para la Ciudadanía**

Presentar los resultados (logros y no logros) de la gestión de la institución en términos de la provisión de sus productos estratégicos a los usuarios, beneficiarios y/o ciudadanos, así como aspectos que sean de interés para la ciudadanía en el marco de la función que le compete al Servicio.

Para la presentación de cada resultado relevante (logros y no logros), se deberá presentar primero el producto estratégico sobre el que se dará cuenta pública, descrito brevemente. Luego se deberá realizar un análisis cuantitativo y cualitativo, el que puede apoyarse con gráficos y tablas auto-explicativas.

Se entiende por logros las acciones desarrolladas por la institución que tuvieron resultados satisfactorios, los que pueden expresarse de manera cuantitativa a través de indicadores de desempeño y/o niveles de actividad, o de manera cualitativa. Estas acciones pueden corresponder a actividades de su gestión normal y actividades extraordinarias no programadas por la institución.

Por otro lado, se entiende por no logros a las acciones desarrolladas por la institución que tuvieron resultados no satisfactorios, es decir, no se cumplieron los compromisos, metas o la programación definida para la institución. En este caso se solicita explicar las causas de dicha situación precisando si éstas se deben a factores internos o externos a la gestión de la institución. En los casos que corresponda y sea factible, informar las medidas que se están adoptando para mejorar los resultados obtenidos.

**Esta sección no debe exceder de 10 páginas (incluidos cuadros, tablas y gráficos)**

#  Desafíos para el año 2017

Describir brevemente los desafíos más relevantes de la gestión del Servicio para el año 2017. Para esto se debe crear un listado de los principales compromisos del año 2017 del Servicio, de acuerdo con los establecidos en:

* Compromisos de Gobierno establecidos en el Programa de Gobierno y los mensajes presidenciales del 21 de mayo de 2015 y 2016 en aquellos aspectos a desarrollar en 2017, acordado SEGPRES.
* Aspectos Relevantes contraídos en la Ley de Presupuestos 2017.
* Principales Productos Estratégicos y/o Programas (Formulario A1- Definiciones Estratégicas 2015-2018).
* Compromisos establecidos a través de Indicadores de Desempeño (Formulario H-Indicadores institucionales 2017).
* Otros compromisos públicos declarados por el Ministro del ramo/ jefe de Servicio

Para cada uno de los compromisos 2017 señalados en el punto anterior, se solicita lo siguiente:

* Presentar en forma cuantitativa los resultados esperados (nivel de actividad, cobertura, focalización, etc.).
* Presentar los recursos que se destinarán para las actividades a desarrollar, en concordancia con los recursos aprobados en la Ley de Presupuestos 2017.

#  Anexos

* Anexo 1: Identificación de la Institución.
* Anexo 2: Recursos Humanos
* Anexo 3: Recursos Financieros.
* Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2016.
* Anexo 5: Compromisos de Gobierno.
* Anexo 6: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas.
* Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2016
* Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2016
* Anexo 9. Resultados en materia de Implementación de medidas de Género y de descentralización / desconcentración 2016
* Anexo 10: Proyectos de Ley en Trámite en el Congreso Nacional y Leyes Promulgadas durante 2016
* Anexo 11: Premios y Reconocimientos Institucionales.

## Anexo 1: Identificación de la Institución

### a) Definiciones Estratégicas

- Leyes y Normativas que rigen el funcionamiento de la Institución

- Misión Institucional

- Aspectos Relevantes contenidos en la Ley de Presupuestos año 2016

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

- Objetivos Estratégicos

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
|  |  |
|  |  |

- Productos Estratégicos vinculados a Objetivos Estratégicos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número** | **Nombre - Descripción** | **Objetivos Estratégicos a los cuales se vincula** |
|  |  |  |
|  |  |  |

- Clientes / Beneficiarios / Usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Nombre** |
|  |  |
|  |  |

### b) Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio

### c) Principales Autoridades

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **Nombre** |
|  |  |
|  |  |

##  Anexo 2: Recursos Humanos

1. **Dotación de Personal**

La información de esta sección debe ser elaborada con los antecedentes entregados a Dipres en la matriz D correspondiente al IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016 y de conformidad con los criterios que se indican a continuación.

La Dotación Efectiva corresponde al personal que tiene una relación jurídico laboral permanente con el sector público, es decir, el personal de planta, contrata, honorarios asimilado a grado, a jornal y otro personal que se consulte en la dotación de cada servicio o institución, y que, para efectos de este informe, se encuentre ejerciendo funciones en la respectiva institución al 31 de diciembre de 2016. Por tanto, el total de la dotación efectiva corresponderá al total de personal en funciones al 31 de diciembre de 2016, informado en la matriz D del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

No se debe incluir en este apartado, por no corresponder al cálculo de la dotación efectiva, a toda persona que desempeñe funciones transitorias en la institución, tales como cargos adscritos, personal contratado con cargo a proyecto o programa, honorarios a suma alzada, vigilantes privados, otro personal del código del trabajo y todo aquel contrato que cuente con la autorización expresa de no imputarse a la respectiva dotación máxima de personal de la institución establecida en la Ley de Presupuestos.

**Gráfico con tabla de datos: Dotación Efectiva año 2016 por tipo de contrato (mujeres y hombres)**, donde se informa por separado la dotación efectiva de mujeres y hombres al 31 de diciembre de 2016, según los siguientes tipos de contrato:

* Planta (incluye el personal de planta afecto a las Leyes N°15.076 y N°19.664, según el número de cargos de planta que desempeñe cada uno)
* Contrata (incluye el personal a contrata afecto a las Leyes N°15.076 y N°19.664, según el número de cargos a contrata que desempeñe cada uno)
* Afecto al código del trabajo (Incluir a Jornales Permanentes)
* Honorarios asimilados a grado

El total general y por sexo de la dotación efectiva informada en este gráfico debe ser consistente con los totales señalados en los gráficos que se muestran más adelante en esta misma sección.

El tipo de gráfico a utilizar es de Columna con tabla de datos incorporada, correspondiendo al eje de categorías *X* la distribución del personal por sexo, y al eje de valores *Y* el número de funcionarios por Tipo de contrato.

|  |
| --- |
| **Dotación Efectiva año 2016**[[1]](#footnote-1)**por tipo de Contrato (mujeres y hombres)** |
|  |
| **NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO MOSTRADO SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.** |

**Gráfico con tabla de datos: Dotación Efectiva año 2016 por estamento (mujeres y hombres)**, donde se informa la dotación efectiva de mujeres y hombres al 31 de diciembre de 2016, distribuida según la planta o escalafón al que pertenece o se encuentra asimilado el funcionario, según la siguiente relación:

* Directivos Profesionales: Incluir en esta categoría a Autoridades de Gobierno, Jefes superiores de Servicios y Directivos Profesionales. Para Servicios Fiscalizadores, la categoría se denomina Directivos, e incluye a Jefes Superiores de Servicio y Directivos. Clasificar en esta categoría al personal contratado conforme al Código del Trabajo, Honorario asimilado a grado o Jornal Permanente y que ejerce funciones directivas. **No considerar en esta categoría el personal a contrata que desempeña una función directiva; incluirlo en el estamento que le corresponda por su desempeño en la contrata**.
* Directivos no profesionales: Incluir a Directivos no Profesionales; en los Servicios Fiscalizadores, esta categoría se debe denominar Jefatura. **No considerar en esta categoría el personal a contrata que desempeña una función directiva; incluirlo en el estamento que le corresponda por su desempeño en la contrata**.
* Profesionales: Considerar al personal que se desempeña en la planta de Profesionales o se encuentra asimilada a ella. No incluir en esta categoría el personal con título profesional con contrato asimilado a otro estamento distinto del Profesional.
* Fiscalizadores: Incluir categoría sólo en Servicios Fiscalizadores.
* Técnicos: Incluir todo el personal que pertenece o se encuentra asimilado a este escalafón, independiente de si percibe o no asignación profesional.
* Administrativos: Incluir todo el personal que pertenece o se encuentra asimilado a este escalafón, independiente de si percibe o no asignación profesional.
* Auxiliares; Incluir todo el personal que pertenece o se encuentra asimilado a este escalafón, independiente de si percibe o no asignación profesional.
* Personal afecto a Leyes N°15.076 y N°19.664 (según el número de cargos efectivamente desempeñado por este personal)

El total general y por sexo de la dotación efectiva informada en este gráfico debe ser consistente con los totales señalados en los gráficos con la distribución por tipo de contrato y por grupos de edad.

El tipo de gráfico a utilizar es Columna con tabla de datos incorporada, correspondiendo al eje de categorías *X* la distribución del personal por sexo, y al eje de valores *Y* el número de personas por Estamento.

|  |
| --- |
| **Dotación Efectiva año 2016 por Estamento (mujeres y hombres)** |
|  |
| **NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.** |

**Gráfico con tabla de datos: Dotación Efectiva año 2016 distribuida por grupos de edad (mujeres y hombres)**. Los rangos de edad preestablecidos son los siguientes:

* 24 años o menos
* 25 – 34 años
* 35 – 44 años
* 45 – 54 años
* 55 – 64 años
* 65 años y más

El tipo de gráfico a utilizar es Columna con tabla de datos incorporada, correspondiendo al eje de categorías *X* la distribución del personal por sexo, y al eje de valores *Y* el número de funcionarios por Grupo de Edad. Para agrupar a los funcionarios por rango de edad, utilizar valores sin decimales, y sin aproximar al entero superior.

|  |
| --- |
| **Dotación Efectiva año 2016 por Grupos de Edad (mujeres y hombres)** |
|  |
| **NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.** |

1. **Personal fuera de dotación**

La información de esta sección debe ser elaborada con los antecedentes entregados a Dipres en las matrices S y H correspondientes al IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016 y de conformidad con los criterios que se indican a continuación.

El personal fuera de dotación corresponde a toda persona que desempeña funciones transitorias en la institución, tales como cargos adscritos, personal contratado con cargo a proyecto o programa, honorarios a suma alzada, vigilantes privados, otro personal del código del trabajo y todo aquel contrato que cuente con la autorización expresa de no imputarse a la respectiva dotación máxima de personal de la institución establecida en la Ley de Presupuestos vigente.

**Gráfico con tabla de datos: Personal fuera de dotación año 2016 por tipo de contrato (mujeres y hombres)**, donde se informa el personal fuera de dotación que se desempeñaba en la institución al 31 de diciembre de 2016, según sexo y los siguientes tipos de contrato:

* Honorario: corresponde al personal declarado como HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016, independiente del subtítulo de imputación del gasto.
* Suplente. señalar como suplentes al personal declarado como SUP en el campo C\_DESEMPEÑO de la matriz S del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Reemplazo: contabilizar como reemplazo al personal declarado como REE en el campo C\_DESEMPEÑO de la matriz S del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Jornal Transitorio. corresponde al personal declarado como JORNAL en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Personal afecto al Código del Trabajo: contabilizar al personal declarado como CT\_FD en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Contrata: contabilizar al personal declarado como CONTRATA\_FD en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Personal Adscrito: contabilizar al personal declarado como ADSCRITO en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Vigilante contratados en virtud de la Ley N°18.382, artículo 48. Contabilizar al personal declarado como VIGILANTE en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Becarios de los servicios de salud: contabilizar al personal declarado como BECARIOS en el campo CJ de la matriz H del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.
* Cualquier otro tipo de personal transitorio o autorizado a través de glosas presupuestarias y que no se descuenta de la dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente. En este caso, el servicio deberá indicar la nomenclatura de la categoría, siempre que no corresponda a alguna de las ya señaladas, y remitir corrección de la matriz correspondiente (S o H) al correo estadisticas@dipres.cl

El tipo de gráfico a utilizar es de Columna con tabla de datos incorporada, correspondiendo al eje de categorías *Y* el número de funcionarios por Tipo de contrato.

|  |
| --- |
| **Personal fuera de dotación año 2016**[[2]](#footnote-2)**, por tipo de contrato (mujeres y hombres)** |
|  |
| **NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.** |

**Gráfico con tabla de datos: Personal contratado sobre la base de honorarios a suma alzada año 2016 según función y sexo**, donde se informa el personal honorario a suma alzada que se desempeñaba en la institución en esta calidad al 31 de diciembre de 2016, según los siguientes tipos de funciones, aun cuando el servicio no contemple esta función en su ley de plantas, aun cuando la persona contratada a honorarios no cumpla con los requisitos contemplados en dicha ley, o aun cuando este personal ya no se encuentre en funciones en la institución.

Para la elaboración de este gráfico, considerar la información entregada a Dipres en la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016, específicamente en lo relacionado con el personal a honorarios.

* Directivos: Personal a honorarios cuya función desempeñada podría asimilarse a una función directiva. Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como DIRECTIVO o JEFATURA en el campo ESTAMENTO y HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.
* Profesionales: Personal a honorarios contratado para desempeñar una función Profesional. Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como PROFESIONAL en el campo ESTAMENTO de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.
* Fiscalizadores: Personal a honorarios contratado para desempeñar una función Fiscalizadora (con o sin calidad de agentes públicos, aun cuando la institución contratante no corresponda a un servicio remunerado conforme a la escala de fiscalizadores). Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como FISCALIZADOR en el campo ESTAMENTO y HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.
* Técnicos: Personal a honorarios contratado para desempeñar una función técnica. Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como TÉCNICO en el campo ESTAMENTO y HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.
* Administrativos. Personal a honorarios contratado para desempeñar una función administrativa. Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como ADMINISTRATIVO en el campo ESTAMENTO y HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.
* Auxiliares Personal a honorarios contratado para desempeñar una función auxiliar. Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como AUXILIAR en el campo ESTAMENTO y HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.
* Personal del área médica: Personal a honorarios para desempeñar funciones equivalentes a las del personal afecto a las leyes N°15.076 y N°19.665. Contabilizar en esta categoría a las personas declaradas como PERSONAL MÉDICO en el campo ESTAMENTO y HONORARIO en el campo CJ de la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.

El total general y por sexo del personal a honorarios informado en este gráfico debe ser consistente con los totales señalados en los gráficos con la distribución por tipo de contrato del personal fuera de dotación (en lo correspondiente al personal a honorarios) y según permanencia en el servicio.

El tipo de gráfico a utilizar es Columna con tabla de datos incorporada, correspondiendo al eje de categorías *X* la distribución del personal por sexo, y al eje de valores *Y* el número de personas por Estamento.

|  |
| --- |
| **Personal a honorarios año 2016 según función desempeñada (mujeres y hombres)** |
|  |
| **NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.** |

**Gráfico con tabla de datos: Personal a honorarios año 2016 distribuido según permanencia (mujeres y hombres)**. Considerar como permanencia el tiempo que la persona lleva desempeñándose en calidad de honorario a suma alzada en la institución, de manera continua; tener en cuenta que los contratos discontinuos o con lagunas superiores a 8 días entre el término del contrato anterior y el siguiente, no deben ser considerados acumulativamente para efectos de cálculo de la permanencia en el Servicio. Los rangos de permanencia preestablecidos son los siguientes:

* 1 años o menos
* Más de un año y hasta 2 años
* Más de 2 y hasta 3 años
* Más de 3 años

Para la elaboración de este gráfico, considerar la información entregada a Dipres en la matriz H del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016, específicamente en lo relacionado para el personal declarado como HONORARIO en el campo CJ y conforme al valor entregado en el campo ANTIG\_SERV.

El tipo de gráfico a utilizar es Columna con tabla de datos incorporada, correspondiendo al eje de categorías *X* la distribución del personal por sexo, y al eje de valores *Y* el número de personas según rango de permanencia. Para agrupar al personal por rango de permanencia, utilizar valores con hasta un decimal y sin aproximar al entero superior.

|  |
| --- |
| **Personal a honorarios año 2016 según permanencia en el Servicio (mujeres y hombres)** |
|  |
| **NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.** |

1. **Indicadores de Gestión de Recursos Humanos**

El objetivo de esta sección es presentar los resultados efectivos de los indicadores de Recursos Humanos. Para esto, se requiere completar el cuadro que se presenta en la sección “Indicadores de Gestión de Recursos Humanos” del Formato BGI 2016. Estos indicadores hacen referencia, en su mayoría, al personal de la dotación, a menos que se indique expresamente lo contrario.

El resultado 2015 de cada indicador, debe corresponde al señalado por el Servicio en el documento BGI 2015. En caso que así no sea, el servicio deberá indicar en una nota la razón de la modificación del indicador. En caso de indicadores que sean medidos por primera vez para 2016, el indicador 2015 debería generarse con los datos disponibles para ese año; si el servicio no cuenta con información suficiente para su elaboración, señalar “---“.

**Indicadores consultados**

**1) Reclutamiento y Selección**,donde se consultan los siguientes indicadores

* 1. **Porcentaje de ingresos a la contrata cubiertos por procesos de reclutamiento y selección**, que se calcula mediante la siguiente fórmula

**

Donde:

\* *N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección* corresponde a cualquier persona que durante el año t ingresó a la contrata del servicio mediante un proceso de reclutamiento y selección, entendiendo este como el conjunto de procedimientos establecidos, tanto para atraer candidatos/as potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, como también para escoger al candidato más cercano al perfil del cargo que se requiere proveer.

*\* Total de ingresos a la contrata año t*: Número total de funcionarios que ingresaron a la dotación del servicio en calidad de contrata (excluye personal de reemplazo contratado según artículo 9 de la Ley de Presupuestos 2016).

Debe incluir sólo los ingresos a la contrata. Si el funcionario que ingresa a la contrata ingresó previamente a la institución en otra calidad jurídica por proceso de reclutamiento y selección, no considerarlo como parte del número de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección, pero sí contabilizarlo como parte del total de ingresos a la contrata del año. Al respecto, **las regularizaciones de honorarios** (traspaso de personal a honorarios a la contrata) **se deberán considerar como ingresos a la contrata**.

Para la elaboración de este indicador, atender a la información entregada en la matriz Y, entregada a Dipres en el IV Informe trimestral de dotación de personal 2016, incorporando en el denominador de la fórmula mencionada, el total de ingresos a contrata informados en dicha matriz.

* 1. **Efectividad de la selección**, que se calcula mediante la siguiente fórmula:

**

Donde:

*\* N° de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección año t, con renovación de contrato para año t+1*: Corresponde al personal señalado en el numerador del indicador 1.1, pero que presentó renovación de contrato para año 2016. Se entiende como renovación de contrato a la recontratación de la persona en igual o distinto grado, estamento, función y/o calidad jurídica.

*\* N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección*: Corresponde al personal señalado en el numerador del indicador 1.1.

Tener en cuenta las aclaraciones señaladas para el indicador 1.1, sobre el personal a contrata que debe ser considerado en la construcción de este indicador.

**2) Rotación de Personal**. Se consultan los siguientes porcentajes:

* 1. **Porcentaje de egresos del servicio respecto de la dotación efectiva**, que se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios que cesan en funciones o se retiran del Servicio por cualquier causal en año t:* corresponde señalar a todo funcionario que, habiendo formado parte de la Dotación, ha cesado en sus funciones o ha dejado de pertenecer al Servicio o Institución, por cualquier causal, en el período que va desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año informado. Corresponde al personal declarado con S en el campo DOTACION de la matriz C del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento (total del personal declarado en matriz D del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016).

* 1. **Porcentaje de egresos de la dotación efectiva por causal de cesación.** Para la elaboración de estos indicadores, atender a la información entregada a Dipres para el personal de la dotación en la Matriz C, en relación con el personal con cese de funciones durante el año 2016 y sus diferentes causales, y en la matriz D, sobre personal de la dotación, ambas del IV Informe trimestral de Dotación de Personal.

Se consulta sobre las siguientes causales:

**Funcionarios Jubilados**. Se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios jubilados año t* corresponde al total de funcionarios que, habiendo formado parte de la dotación, se retiran del servicio por acogerse a jubilación durante el período Enero-Diciembre del año informado. Corresponde al personal declarado con S en el campo DOTACION y con los códigos 110, 120, 130 y 140 en el campo CAUSAL\_ALEJAMIENTO de la matriz C del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**Funcionarios Fallecidos**. Se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios fallecidos año t* corresponde al total de funcionarios que, habiendo formado parte de la dotación, fallecen durante el período Enero-Diciembre del año informado. Corresponde al personal declarado con S en el campo DOTACION y con el código 100 en el campo CAUSAL\_ALEJAMIENTO de la matriz C del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**Retiros voluntarios con incentivo al retiro**. Se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de retiros voluntarios con incentivo al retiro año t* corresponde al total de funcionarios que, en el período Enero-Diciembre del año informado, se hayan acogido a retiro voluntario solicitando alguno de los incentivos al retiro, como por ejemplo la Bonificación por Retiro Voluntario establecida en los artículos 7° al 25 de la Ley N° 19.882 u otras de similar naturaleza. Corresponde al personal declarado con S en el campo DOTACION y con el código 312 en el campo CAUSAL\_ALEJAMIENTO de la matriz C, que también fue declarado en la matriz V del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**Otros Retiros Voluntarios**. Se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de otros retiros voluntarios año t* corresponde al total de funcionarios que, habiendo formado parte de la dotación efectiva, manifiestan a la autoridad que lo nombró, su voluntad de hacer dejación de su cargo, sin que este acto implique la percepción del incentivo señalado en el punto iii, en el período Enero-Diciembre del año informado. Corresponde al personal declarado con S en el campo DOTACION y con los códigos 311, 313, 321 y 322 en el campo CAUSAL\_ALEJAMIENTO de la matriz C del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**Otros egresos**. Se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios retirados por otras causales año t* corresponde al total de funcionarios que, habiendo formado parte de la dotación, han dejado de pertenecer al servicio por razones que no pueden clasificarse en las causales anteriores, ocurridas en el período Enero-Diciembre del año informado. Algunas de estas causales son declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del período legal por el cual fue designado el funcionario, petición de renuncia, entre otras. Corresponde al personal declarado con S en el campo DOTACION y con los códigos 411, 412, 421, 422, 441, 442, 431, 511 a la 517 y 521 a la 527 en el campo CAUSAL\_ALEJAMIENTO de la matriz C del IV informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**2.3** **Índice de recuperación de funcionarios**, que corresponde a la relación entre el número de funcionarios que ingresan al Servicio y los que egresan de él (por cualquier causal), durante el año informado. Se calcula mediante la siguiente fórmula



Donde:

\* *N° de funcionarios que ingresan a la Dotación del Servicio año t* corresponde al número de funcionarios que ingresaron por primera vez al Servicio en el período Enero-Diciembre del año informado, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata, código del trabajo, honorario asimilado a grado, jornal permanente) y siempre que se contabilicen como parte de la Dotación. No se considera como ingreso el cambio de planta o de calidad jurídica. Informar el total de personal declarado como Ingreso al Servicio, en el formulario Informe anual de movimientos de personal (archivo Z) del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *N° de funcionarios que cesan en funciones o se retiran del Servicio por cualquier causal en año t:* corresponde señalar a todo funcionario que, habiendo formado parte de la Dotación, ha cesado en sus funciones o ha dejado de pertenecer al Servicio o Institución, por cualquier causal, en el período que va desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año informado. Declarar al personal que ha sido informado con S en el campo DOTACION de la matiz C, del IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016. Contabilizar cada persona una sola vez.

**3) Grado de Movilidad en el servicio**. Se consultan los siguientes porcentajes:

* 1. **Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos o promovidos, respecto de la Planta Efectiva de Personal**, que se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios ascendidos o promovidos año t* corresponde al total de funcionarios de planta que, en el período Enero-Diciembre del año informado, fueron ascendidos o promovidos. En el caso del personal de planta afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, corresponde informar aquel que haya cumplido trienios en dicho período. Declarar el total de personal con ascenso o promoción, declarado en el formulario Informe anual de movimientos de personal (archivo Z) del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Planta Efectiva año t* corresponde al número de funcionarios que se desempeñan en un cargo de planta al 31 de diciembre del año informado, incluyendo el personal afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, informados en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalados en la Sección Recursos Humanos de este documento. Declarar en total del personal informado con PLANTA en el campo C\_JURIDICA de la matriz D del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.

* 1. **Porcentaje de funcionarios recontratados en grado superior respecto del N° efectivo de funcionarios contratados**, que se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios recontratados en grado superior año t* corresponde al total de funcionarios a contrata, código del trabajo, honorarios asimilados a grado y jornales permanentes que, en el período Enero-Diciembre del año informado, fueron recontratados en grados superiores al que tenían durante el período informado, no considerando aquellos que han sido recontratados en el mismo grado o en grados inferiores. En el caso del personal afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, corresponde informar aquel que haya cumplido trienios en dicho período. Declarar el total de personal recontratación en grado superior, declarado en el formulario Informe anual de movimientos de personal (archivo Z) del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Contratos Efectivos año t* corresponde al número de funcionarios que se desempeñan en un cargo a contrata, código del trabajo, honorario asimilado a grado o jornal permanente al 31 de diciembre del año informado, incluyendo el personal afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, informados en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalados en la Sección Recursos Humanos de este documento. Declarar en total del personal informado con CONTRATA, CT, HAG, JP en el campo C\_JURIDICA de la matriz D del IV Informe Trimestral de dotación de personal 2016.

**4) Capacitación y Perfeccionamiento del Personal**. Se consultan los siguientes porcentajes

**4.1** **Porcentaje de Funcionarios Capacitados en el año respecto de la Dotación efectiva**, que se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de funcionarios capacitados año t*, que corresponde a la sumatoria de todos los funcionarios/as que participaron en actividades de capacitación durante el año informado. Difiere del concepto de “participante” dado que la persona es contada sólo una vez, si es que ella participó en diferentes cursos durante el año.

*\* Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**4.2** **Promedio anual de horas contratadas para capacitación por funcionario**, que se calcula mediante la siguiente fórmula



Donde:

*\*N° de horas contratadas en act. de capacitación año t.* Corresponde al número de horas contratadas para una actividad de capacitación en específico, desarrollada en el año t.

*\*N° de participantes capacitados en act. de capacitación año t.* Corresponde al número de funcionarios que participaron en una actividad de capacitación específica en el año t.

*\* N° total de participantes capacitados año t*: En el caso que un funcionario se haya capacitado por más de una vez durante el periodo (en diferentes actividades), corresponde registrar el número total de veces en que éste fue participante. El “total de participantes”, por lo tanto, es la sumatoria de todas las participaciones de los funcionarios en las diferentes actividades de capacitación realizadas en el año t.

\* *n,* que corresponde al total de actividades de capacitación realizadas en el año t.

* 1. **Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia**.

La Evaluación de transferencia corresponde al procedimiento técnico que mide el grado en que los conocimientos, las habilidades y actitudes aprendidos en la capacitación han sido transferidos a un mejor desempeño en el trabajo. Esta metodología puede incluir evidencia conductual en el puesto de trabajo, evaluación de clientes internos o externos, evaluación de expertos, entre otras.

No se debe considerar como evaluación de transferencia a la mera aplicación de una encuesta a la jefatura del capacitado, o al mismo capacitado, sobre su percepción de la medida en que un contenido ha sido aplicado al puesto de trabajo.

La evaluación de transferencia se debe realizar con un mínimo de treinta días desde terminada la capacitación.

Este porcentaje se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

*\* N° de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t* corresponde a todas las actividades de capacitación sobre las cuales se realizó una evaluación de transferencia durante el año t, en los términos señalados anteriormente.

*\* N° de actividades de capacitación año t* corresponde a todas las actividades de capacitación realizadas en el año informado, aun cuando su evaluación se realice con posterioridad.

* 1. **Porcentaje de becas otorgadas respecto a la Dotación Efectiva**, que se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de becas otorgadas año t* corresponde al total de becas otorgadas durante el período Enero-Diciembre del año informado, para estudios de pregrado, postgrado y/u otras especialidades.

*\* Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**5) Días no Trabajados**: Se consultan los siguientes promedios:

**5.1** **Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas, según tipo**.

**Licencias médicas por enfermedad o accidente común (tipo 1)** Corresponde al promedio mensual del número de días no trabajados, por funcionario, por concepto de licencia médica por enfermedad o accidente común. Se calcula según la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de días de licencia médica tipo 1, año t* corresponde al total de días de licencias médicas por enfermedad o accidente común, presentada por los funcionarios de la institución durante el año informado. Según lo informado en la matriz L del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016, declarar el total de días informados en el campo DIAS\_AUT para los registros informados como 1 en el campo TIPO\_LM, con los códigos 13, 14, 01 al 12 en el campo MES, con S en el campo DOTACION, cuidando contabilizar sólo los días correspondientes al año 2016, considerando para ello la fecha declarada en el campo PRIMER\_DIA y el total de días declarado en DIAS\_AUT.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**Licencias médicas de otro tipo**. Corresponde al promedio mensual del número de días no trabajados, por funcionario, por concepto de licencia médica, exceptuando las licencias de tipo 1. No considerar como licencia médica el permiso postnatal parental. Se calcula según la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de días de licencia médica de tipo diferente al 1, año t* corresponde al total de días de licencias médicas, exceptuando licencias por enfermedad o accidente común, presentadas por los funcionarios de la institución durante el año informado. Según lo informado en la matriz L del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016, declarar el total de días informados en el campo DIAS\_AUT para los registros informados como 2 al 7 en el campo TIPO\_LM, con los códigos 13, 14, 01 al 12 en el campo MES, con S en el campo DOTACION, cuidando contabilizar sólo los días correspondientes al año 2016, considerando para ello la fecha declarada en el campo PRIMER\_DIA y el total de días declarado en DIAS\_AUT.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal 2016, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**5.2** **Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones**. Corresponde al promedio mensual del número de días no trabajados, por funcionario. Se calcula según la siguiente fórmula



Donde:

\* *N° de días de permiso sin goce de remuneraciones, año t* corresponde al total de días de permisos sin goce de remuneraciones concedidos a funcionarios del servicio durante el año informado. Conforme a la información entregada en el IV Informe trimestral de dotación de personal 2016, contabilizar el total de días declarado en el campo PSR de la matriz A, y el total de días correspondientes a 2016 declarados en la matriz L, específicamente en el campo DIAS\_AUT para los registros informados como 8 en el campo TIPO\_LM, con los códigos 13, 14, 01 al 12 en el campo MES, con S en el campo DOTACION.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**6) Grado de Extensión de la Jornada**, que corresponde al promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario y se calcula mediante la siguiente fórmula:



Donde:

\* *N° de horas extraordinarias año t* corresponde al total de horas extraordinarias diurnas y nocturnas realizadas por los funcionarios del servicio entre el 1 de Enero y el 31 de diciembre del año informado. Este número corresponderá a la suma de los valores declarados en los campos N\_HEDP, N\_HEDC, N\_HENP, N\_HENC para los registros señalados con S en el campo DOTACION, todos de la matriz E del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016.

\* *Total Dotación Efectiva año t* corresponde a la dotación efectiva declarada al 31 de diciembre del año informado, en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, y señalada en la Sección Recursos Humanos de este documento.

**7) Evaluación del Desempeño**

**7.1 Distribución del personal de acuerdo a los resultados de sus calificaciones**, que consulta la distribución del personal de acuerdo al resultado del proceso de evaluación del desempeño del año informado, solicitando el porcentaje de funcionarios en lista 1, 2, 3 y 4, respecto del total de funcionarios evaluados en el proceso de calificación correspondiente al año informado, entendiendo como calificación la nota final que señala la junta calificadora.



Considerando que:

Proceso año t: Proceso de calificación cerrado en el año informado.

**7.2** **Sistema formal de retroalimentación del desempeño implementado**, que consulta sobre la implementación de este sistema en el Servicio, durante el año informado.

*Sistema de Retroalimentación: Se considera como un espacio permanente de diálogo entre jefatura y colaborador/a para definir metas, monitorear el proceso, y revisar los resultados obtenidos en un período específico. Su propósito es generar aprendizajes que permitan la mejora del rendimiento individual y entreguen elementos relevantes para el rendimiento colectivo.*

Según la situación del servicio, se debe señalar lo siguiente:

SI: Se ha implementado un sistema formal de retroalimentación del desempeño.

NO: Aún no se ha implementado un sistema formal de retroalimentación del desempeño.

**8) Política de Gestión de Personas**, que consulta sobre la existencia o no de una política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución Exenta, durante el año informado.

*Política de Gestión de Personas consiste en la declaración formal, documentada y difundida al interior de la organización, de los principios, criterios y principales herramientas y procedimientos que orientan y guían la gestión de personas en la institución.*

Según la situación del servicio, se debe señalar lo siguiente:

SI: Existe una Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución Exenta.

NO: Aún no existe una Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución Exenta.

**9) Regularización de Honorarios**, que consulta sobre el proceso de traspaso a la contrata realizado durante el año, del personal contratado sobre la base de honorarios a suma alzada.

**9.1 Representación en el ingreso a la contrata,** que corresponde a la relación entre el número de personas con contrato a honorarios traspasadas a la contrata y el número de funcionarios que ingresó a la contrata, durante el año informado. Se calcula mediante la siguiente fórmula:

**

Donde:

*\* Número de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t,* corresponde al total de personas contratadas sobre la base de honorarios a suma alzada y que durante el período que va desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año informado fueron traspasadas a la contrata. Corresponde al total de funcionarios declarados en la matriz C del IV Informe trimestral 2016 con el código 999 en el campo CAUSAL, y con HONORARIO en el campo CJ, y que se encuentren declarados en la matriz D del IV informe trimestral 2016 con el código CONTRATA en el campo C\_JURIDICA o, en su defecto, declarados también en la matriz C con el código 311 en el campo CAUSAL y con CONTRATA en el campo CJ, con valor del campo FECHA\_ALEJAMIENTO posterior al valor del mismo campo declarado para esta persona en su causal 999.

*\* Total de ingresos a la contrata año t*: Número total de funcionarios que ingresaron a la dotación del servicio en calidad de contrata (excluye personal de reemplazo contratado según artículo 11 de la Ley de Presupuestos 2016). Considerar el total de ingresos a la contrata declarado en el formulario Informe anual de movimientos de personal del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016.

**9.2 Efectividad proceso regularización**, que corresponde a la relación entre el número de funcionarios que fueron traspasados a la contrata durante el año informado y los que aún no lo han sido y podrían ser considerados como regularizables. Se calcula mediante la siguiente fórmula



Donde:

*\* Número de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t,* corresponde al total de personas contratadas sobre la base de honorarios a suma alzada y que fueron traspasadas a la contrata durante el período que va desde el 1 de enero y hasta el 31 de diciembre del año informado. Corresponde al total de funcionarios declarados en la matriz C del IV Informe trimestral 2016 con el código 999 en el campo CAUSAL, y con HONORARIO en el campo CJ, y que se encuentren declarados en la matriz D del IV informe trimestral 2016 con el código CONTRATA en el campo C\_JURIDICA o, en su defecto, declarados también en la matriz C con el código 311 en el campo CAUSAL y con CONTRATA en el campo CJ, con valor del campo FECHA\_ALEJAMIENTO posterior al valor del mismo campo declarado para esta persona en su causal 999.

\* *N° de personas a honorarios regularizables año t-1:* corresponde señalar a toda persona contratada sobre la base de honorarios a suma alzada, independiente del subtítulo de imputación del costo de su contrato, con contrato vigente al 31 de diciembre del año anterior al informado y que a dicha fecha cumplía con las siguientes condiciones: permanencia superior a un año en el servicio en calidad de honorarios, contrato de 12 meses para el año informado (uno o más contratos sucesivos celebrados durante el año), desempeño de la función en jornada completa, según característica de la función (generalmente 44 o 45 horas, pero para personal del área de la salud también podría considerarse jornadas de 22 o 33 hrs.), que no cumpla una función transitoria y que cumpla con los requisitos legales y estatutarios para ser contratado. Corresponde al personal declarado en la matriz H del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016, que cumple con haber sido declarado como HONORARIO en el campo CJ, con un valor mayor a 1 en el campo ANTIG\_SERV, valor igual a 12 en el campo MESES\_AÑO, valor igual o superior a 44 en el campo JORNADA, valor igual a S en los campos FUN\_DOT y REQ.

**9.3 Índice honorarios regularizables**, que corresponde a la comparación entre el total de honorarios regularizables en el año analizado y el total existente el año anterior, ambos en funciones al 31 de diciembre de cada año. Se calcula mediante la siguiente fórmula.



Donde:

\* *N° de personas a honorarios regularizables año t:* corresponde señalar a toda persona contratada sobre la base de honorarios a suma alzada, independiente del subtítulo de imputación, con contrato vigente al 31 de diciembre del año informado y que a dicha fecha cumple con las siguientes condiciones: una permanencia superior a un año en el servicio en calidad de honorarios, contrato de 12 meses para el año informado (uno o más contratos sucesivos celebrados durante el año), desempeño de la función en jornada completa, según característica de la función (generalmente 44 o 45 horas, pero para personal del área de la salud también podría considerarse jornadas de 22 o 33 hrs.), que no cumplan una función transitoria y que cumpla con los requisitos legales y estatutarios para ser contratado. Corresponde al personal declarado en la matriz H del IV Informe trimestral de dotación de personal 2016, que cumple con haber sido declarado como HONORARIO en el campo CJ, con un valor mayor a 1 en el campo ANTIG\_SERV, valor igual a 12 en el campo MESES\_AÑO, valor igual o superior a 44 en el campo JORNADA, valor igual a S en los campos FUN\_DOT y REQ.

\* *N° de personas a honorarios regularizables año t-1:* corresponde señalar a toda persona contratada sobre la base de honorarios a suma alzada, independiente del subtítulo de imputación del costo de su contrato, con contrato vigente al 31 de diciembre del año anterior al informado y que a dicha fecha cumplía con las siguientes condiciones: una permanencia superior a un año en el servicio en calidad de honorarios, contrato de 12 meses para el año informado (uno o más contratos sucesivos celebrados durante el año), desempeño de la función en jornada completa, según característica de la función (generalmente 44 o 45 horas, pero para personal del área de la salud también podría considerarse jornadas de 22 o 33 hrs.), que no cumpla una función transitoria y que cumpla con los requisitos legales y estatutarios para ser contratado. Corresponde al personal declarado en la matriz H del IV Informe trimestral de dotación de personal 2014, que cumple con haber sido declarado como HONORARIO en el campo CJ, con un valor mayor a 1 en el campo ANTIG\_SERV, valor igual a 12 en el campo MESES\_AÑO, valor igual o superior a 44 en el campo JORNADA, valor igual a S en los campos FUN\_DOT y REQ.

**Cálculo del avance**

El avance corresponde a un índice con una base 100, de tal forma que un valor mayor a 100 indica mejoramiento, un valor menor a 100 corresponde a un deterioro de la gestión y un valor igual a 100 muestra que la situación se mantiene. Para determinar el avance es necesario definir el sentido (ascendente o descendente) de los indicadores.

* Cuando el indicador es ascendente, es decir, cuando mejora la gestión a medida que el valor del indicador aumenta, el avance corresponde a la siguiente fórmula: (Efectivo 2016/Efectivo 2015)\*100.

Se han establecido como indicadores de sentido ascendente, los siguientes:

* + - Egresos de la dotación efectiva por causal de jubilación.
		- Egresos de la dotación efectiva por causal de retiro voluntario con bonificación.
		- Grado de Movilidad en el servicio (Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos y porcentaje de funcionarios a contrata recontratados en grado superior).
		- Capacitación y Perfeccionamiento del personal (Porcentaje de funcionarios capacitados, Promedio anual de horas de contratadas para capacitación, Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia, y Porcentaje de Becas otorgadas).
		- Regularización de honorarios (Efectividad proceso de regularización).
* Si el indicador es descendente, es decir, cuando mejora la gestión a medida que el valor del indicador disminuye, el avance corresponde a la siguiente fórmula: (Efectivo 2015/Efectivo 2016)\*100.

Se considerarán como descendentes los siguientes indicadores:

* Días no trabajados.
* Rotación de Personal.
* Egresos de la dotación efectiva por causal de otros retiros voluntarios.
* Razón o tasa de recuperación de funcionarios.
* Egresos de la dotación efectiva por causal de otros retiros.
* Grado de Extensión de la Jornada.
* Regularización de honorarios (Representación en el ingreso a la contrata, Índice honorarios regularizables)

El cálculo del avance se debe realizar en todos los indicadores, salvo en aquellos en que la institución estime que la evolución entre 2015 y 2016 no refleja necesariamente avances o deterioros en su gestión en materia de Recursos Humanos, en cuyo caso deberá indicar explicación de la situación en una nota.

| **Cuadro 1****Avance Indicadores de Gestión de Recursos Humanos** |
| --- |
| Indicadores | **Fórmula de Cálculo** | **Resultados**[[3]](#footnote-3) | **Avance**[[4]](#footnote-4) | **Notas** |
| **2015** | **2016** |
| **1. Reclutamiento y Selección** |  |  |  |  |  |
| 1.1 Porcentaje de ingresos a la contrata[[5]](#footnote-5) cubiertos por procesos de reclutamiento y selección[[6]](#footnote-6) | (N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección/ Total de ingresos a la contrata año t)\*100 |  |  |  |  |
| 1.2 Efectividad de la selección | (N° ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección en año t, con renovación de contrato para año t+1/N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección)\*100 |  |  |  |  |
| **2. Rotación de Personal** |  |  |  |  |  |
| 2.1 Porcentaje de egresos del servicio respecto de la dotación efectiva. | (N° de funcionarios que han cesado en sus funciones o se han retirado del servicio por cualquier causal año t/ Dotación Efectiva año t ) \*100 |  |  |  |  |
| 2.2 Porcentaje de egresos de la dotación efectiva por causal de cesación. |  |  |  |  |
| * + Funcionarios jubilados
 | (N° de funcionarios Jubilados año t/ Dotación Efectiva año t)\*100 |  |  |  |  |
| * Funcionarios fallecidos
 | (N° de funcionarios fallecidos año t/ Dotación Efectiva año t)\*100 |  |  |  |  |
| * + Retiros voluntarios
 |  |  |  |  |  |
| * + con incentivo al retiro
 | (N° de retiros voluntarios que acceden a incentivos al retiro año t/ Dotación efectiva año t)\*100 |  |  |  |  |
| * + otros retiros voluntarios
 | (N° de retiros otros retiros voluntarios año t/ Dotación efectiva año t)\*100 |  |  |  |  |
| * Otros
 | (N° de funcionarios retirados por otras causales año t/ Dotación efectiva año t)\*100 |  |  |  |  |
| 2.3 Índice de recuperación de funcionarios | (N° de funcionarios ingresados año t/ N° de funcionarios en egreso año t)\*100 |  |  |  |  |
| **3. Grado de Movilidad en el servicio** |  |  |  |  |
| 3.1 Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos y promovidos respecto de la Planta Efectiva de Personal. | (N° de Funcionarios Ascendidos o Promovidos) / (N° de funcionarios de la Planta Efectiva)\*100 |  |  |  |  |
| 3.2 Porcentaje de funcionarios recontratados en grado superior respecto del N° efectivo de funcionarios contratados. | (N° de funcionarios recontratados en grado superior, año t)/( Total contratos efectivos año t)\*100 |  |  |  |  |
| **4. Capacitación y Perfeccionamiento del Personal** |  |  |  |  |
| 4.1 Porcentaje de Funcionarios Capacitados en el año respecto de la Dotación efectiva. | (N° funcionarios Capacitados año t/ Dotación efectiva año t)\*100 |  |  |  |  |
| 4.2 Promedio anual de horas contratadas para capacitación por funcionario. | ∑(N° de horas contratadas en act. de capacitación año t \* N° participantes en act. de capacitación año t) / N° de participantes capacitados año t) |  |  |  |  |
| 4.3 Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia[[7]](#footnote-7) | (Nº de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t/Nº de actividades de capacitación en año t)\*100 |  |  |  |  |
| 4.4 Porcentaje de becas[[8]](#footnote-8) otorgadas respecto a la Dotación Efectiva. | N° de becas otorgadas año t/ Dotación efectiva año t) \*100 |  |  |  |  |
| 5. Días No Trabajados |  |  |  |  |  |
| 5.1 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas, según tipo. |  |  |  |  |
| * Licencias médicas por enfermedad o accidente común (tipo 1).
 | (N° de días de licencias médicas tipo 1, año t/12)/Dotación Efectiva año t |  |  |  |  |
| * Licencias médicas de otro tipo[[9]](#footnote-9)
 | (N° de días de licencias médicas de tipo diferente al 1, año t/12)/Dotación Efectiva año t |  |  |  |  |
| 5.2 Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones. | (N° de días de permisos sin sueldo año t/12)/Dotación Efectiva año t |  |  |  |  |
| **6. Grado de Extensión de la Jornada** |  |  |  |  |
| Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario. | (N° de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año t/12)/ Dotación efectiva año t |  |  |  |  |
| **7. Evaluación del Desempeño**[[10]](#footnote-10) |  |  |  |  |  |
| 7.1 Distribución del personal de acuerdo a los resultados de sus calificaciones. | N° de funcionarios en lista 1 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t |  |  |  |  |
| N° de funcionarios en lista 2 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t |  |  |  |  |
| N° de funcionarios en lista 3 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t |  |  |  |  |
| N° de funcionarios en lista 4 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t |  |  |  |  |
| 7.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño[[11]](#footnote-11) implementado | SI: Se ha implementado un sistema formal de retroalimentación del desempeño.NO: Aún no se ha implementado un sistema formal de retroalimentación del desempeño. |  |  |  |  |
| **8. Política de Gestión de Personas** |  |  |  |  |  |
| Política de Gestión de Personas[[12]](#footnote-12) formalizada vía Resolución Exenta | SI: Existe una Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución Exenta.NO: Aún no existe una Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución Exenta. |  |  |  |  |
| **9. Regularización de Honorarios** |  |  |  |  |  |
| 9.1 Representación en el ingreso a la contrata | (N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t/ Total de ingresos a la contrata año t)\*100 |  |  |  |  |
| 9.2 Efectividad proceso regularización | (N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t/ N° de personas a honorarios regularizables año t-1)\*100 |  |  |  |  |
| 9.3 Índice honorarios regularizables | (N° de personas a honorarios regularizables año t/ N° de personas a honorarios regularizables año t/-1)\*100 |  |  |  |  |

## Anexo 3: Recursos Financieros

Los Cuadros a), b) y d) se obtienen directamente de la aplicación Web de BGI

**a) Resultados de la Gestión Financiera**

|  |
| --- |
| **Cuadro 2****Ingresos y Gastos devengados año 2015 – 2016** |
| **Denominación** | **Monto Año 2015****M$**[[13]](#footnote-13) | **Monto Año 2016****M$** | **Notas** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**b) Comportamiento Presupuestario año 2015**

|  |
| --- |
| **Cuadro 3** |
| **Análisis de Comportamiento Presupuestario año 2016** |
| **Subt.** | **Item** | **Asig.** | **Denominación** | **Presupuesto Inicial**[[14]](#footnote-14)**(M$)** | **Presupuesto Final**[[15]](#footnote-15)**(M$)** | **Ingresos y Gastos Devengados****(M$)** | **Diferencia**[[16]](#footnote-16)**(M$)** | **Notas**[[17]](#footnote-17) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**c) Indicadores Financieros**

| **Cuadro 4****Indicadores de Gestión Financiera** |
| --- |
| **Nombre Indicador** | **Fórmula****Indicador** | **Unidad de medida** | **Efectivo**[[18]](#footnote-18) | **Avance**[[19]](#footnote-19) **2016/ 2015** | **Notas** |
| **2014** | **2015** | **2016** |
| Comportamiento del Aporte Fiscal (AF) | AF Ley inicial / (AF Ley vigente – Políticas Presidenciales[[20]](#footnote-20)) |  |  |  |  |  |  |
| Comportamiento de los Ingresos Propios (IP) | [IP Ley inicial / IP devengados] |  |  |  |  |  |  |
| [IP percibidos / IP devengados] |  |  |  |  |  |  |
| [IP percibidos / Ley inicial] |  |  |  |  |  |  |
| Comportamiento de la Deuda Flotante (DF) | [DF/ Saldo final de caja] |  |  |  |  |  |  |
| (DF + compromisos cierto no devengados) / (Saldo final de caja + ingresos devengados no percibidos) |  |  |  |  |  |  |

**d) Fuente y Uso de Fondos**

|  |
| --- |
| **Cuadro 5****Análisis del Resultado Presupuestario 2016**[[21]](#footnote-21) |
| **Código** | **Descripción** | **Saldo Inicial** | **Flujo Neto** | **Saldo Final** |
|  | **FUENTES Y USOS** |  |  |  |
|  | **Carteras Netas** |  |  |  |
| 115 | Deudores Presupuestarios |  |  |  |
| 215 | Acreedores Presupuestarios |  |  |  |
|  | **Disponibilidad Neta** |  |  |  |
| 111 | Disponibilidades en Moneda Nacional |  |  |  |
|  | **Extrapresupuestario neto** |  |  |  |
| 114 | Anticipo y Aplicación de Fondos |  |  |  |
| 116 | Ajustes a Disponibilidades |  |  |  |
| 119 | Traspasos Interdependencias |  |  |  |
| 214 | Depósitos a Terceros |  |  |  |
| 216 | Ajustes a Disponibilidades |  |  |  |
| 219 | Traspasos Interdependencias |  |  |  |

**e) Cumplimiento Compromisos Programáticos**

|  |
| --- |
| **Cuadro 6****Ejecución de Aspectos Relevantes Contenidos en el Presupuesto 2016**  |
| **Denominación** | **Ley Inicial** | **Presupuesto Final** | **Devengado** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**f) Transferencias[[22]](#footnote-22)**

| **Cuadro 7****Transferencias Corrientes** |
| --- |
| **Descripción** | **Presupuesto Inicial 2016**[[23]](#footnote-23)**(M$)** | **Presupuesto Final 2016**[[24]](#footnote-24)**(M$)** | **Gasto Devengado****(M$)** | **Diferencia**[[25]](#footnote-25) | **Notas** |
| TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADOGastos en PersonalBienes y Servicios de ConsumoInversión RealOtros |  |  |  |  |  |
| TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICASGastos en PersonalBienes y Servicios de ConsumoInversión RealOtros[[26]](#footnote-26) |  |  |  |  |  |
| **TOTAL TRANSFERENCIAS** |  |  |  |  |  |

**g) Inversiones[[27]](#footnote-27)**

| **Cuadro 8****Comportamiento Presupuestario de las Iniciativas de Inversión año 2016** |
| --- |
| **Iniciativas de Inversión** | **Costo Total Estimado**[[28]](#footnote-28)**(1)** | **Ejecución Acumulada al año 2016**[[29]](#footnote-29)**(2)** | **% Avance al Año 2015****(3) = (2) / (1)** | **Presupuesto Final Año 2016**[[30]](#footnote-30)**(4)** | **Ejecución Año2016**[[31]](#footnote-31)**(5)** | **Saldo por Ejecutar****(7) = (4) - (5)** | **Notas** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2016

El cuadro de Resultados de Indicadores del año 2016 se obtiene directamente de la aplicación Web que DIPRES dispondrá en su sitio [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), Balance de Gestión Integral 2016, a la que se accede por acceso restringido con la clave que el Servicio dispone para este efecto.

- Indicadores de Desempeño presentados en la Ley de Presupuestos año 2016

| **Producto Estratégico** | **Nombre Indicador** | **Fórmula****Indicador** | **Unidad de medida** | **Valores Efectivo** | **Meta****2016** | **Porcentaje****de Logro**[[32]](#footnote-32) **2016** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2014** | **2015** | **2016** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Resultado Global Año 2016:

## Anexo 5: Compromisos de Gobierno

Información que entregará SEGPRES a través de aplicación Balance de Gestión Integral 2016

## Anexo 6: Informe Preliminar[[33]](#footnote-33) de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas[[34]](#footnote-34) (01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016)

Las instituciones evaluadas o que tienen programas evaluados en el marco del Programa de Evaluación de DIPRES, entre los años 2001 y 2016 y que actualmente tienen compromisos vigentes, deben ingresar el estado de avance (cumplimiento) de las acciones realizadas para el cumplimiento de los mismos y completar el cuadro que se presenta en esta sección en el Formato BGI 2016.

Para ingresar el estado de avance, el responsable de ingresar la información, deberá a partir del 01 de febrero de 2017, ir a [www.dipres.gob.cl](http://www.dipres.gob.cl) / “Acceso Restringido”. Luego ingresar usuario y contraseña y seleccionar “Cumplimiento Programas/ Instituciones Evaluadas”.

Las claves son las utilizadas en la Formulación Presupuestaria año 2017, que corresponden a la los usuarios –i y –e. Para ingresar la información se debe utilizar el usuario –i, luego seleccionar el programa/institución evaluada. Al finalizar se debe seleccionar el botón “Validar”.

Posteriormente, para el envío del informe de cumplimiento, se deberá acceder con el usuario –e, seleccionar el programa/institución, revisar lo informado y enviar el informe seleccionando el botón “Enviar”.

El plazo para ingresar el estado de avance (cumplimiento) de las acciones realizadas para el cumplimiento de los compromisos y enviar los medios de verificación que respaldan los mismos vence el mismo día que se ha establecido para el envío del BGI.

Finalizado el proceso anterior y para presentar el cuadro que se muestra en esta sección, se debe ingresar a la aplicación “Balance de Gestión Integral 2016” al link del Reporte “Informe de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas/Instituciones Evaluadas”.

Para presentar el informe de cumplimiento de compromisos para cada uno de los programas/instituciones evaluadas en este anexo, se debe tener finalizado el proceso de ingreso, validación y envío de todos los programas con compromisos vigentes asociados a este servicio.

Si no se dispone de evaluaciones con compromisos vigentes deben eliminar este anexo.

El formato del informe es el que se presenta a continuación.

**Programa / Institución:**

**Año Evaluación:**

**Fecha del Informe:**

| **Cuadro 11****Cumplimiento de Compromisos de Programas / Instituciones Evaluadas** |
| --- |
| **Compromiso** | **Cumplimiento** |
|  |  |
|  |  |

## Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2016

(Programa de Mejoramiento de la Gestión, Metas de Eficiencia Institucional u otro)

Este se obtiene directamente de la aplicación Web que DIPRES dispondrá en su sitio [www.dipres.cl](http://www.dipres.cl), Balance de Gestión Integral 2016, a la que se accede por acceso restringido con la clave que el Servicio dispone para este efecto.

En caso que la institución disponga de otros sistemas de incentivo, informar en esta sección los resultados logrados en 2016.

Para cada incentivo se deberá informar el número total de la dotación afecta al incentivo y el monto de recursos que se pagará en el año 2017 en base a su cumplimiento total y promedio por persona, y como % del gasto total en subtítulo 21, gastos en personal.

## Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo

|  |
| --- |
| **Cuadro 12****Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo año 2016** |
| **Equipos de Trabajo** | **Número de personas por Equipo de Trabajo**[[35]](#footnote-35) | **N° de metas de gestión comprometidas por Equipo de Trabajo** | **Porcentaje de Cumplimiento de Metas**[[36]](#footnote-36) | **Incremento por Desempeño Colectivo**[[37]](#footnote-37) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Señalar el monto total a pagar en 2017, el promedio por persona y como % del gasto total en subtítulo 21, gastos en personal.

## Anexo 9: Resultados en la Implementación de medidas de Género y descentralización / desconcentración en 2016.

* **Género**

Presentar brevemente los compromisos en materia de implementar medidas para reducir brechas, barreras e inequidades de género en la provisión de bienes y servicios, y luego los resultados alcanzados en 2016 (considera solo las medidas implementadas en un 100%) considerando información objetiva respaldada en valores cuantitativos, o hechos específicos, y cualitativos. Precisando el efecto en los usuarios, beneficiarios, ciudadanos.

En aquellos compromisos que no fueron posibles implementar las medidas, señalar las causas y las medidas adoptadas (si las hay) para 2017.

* **Descentralización / Desconcentración**

Presentar brevemente los compromisos en materia de implementar medidas de descentralización / desconcentración, y luego los resultados alcanzados en 2016 (considera solo las medidas implementadas en un 100%) con información objetiva respaldada en valores cuantitativos, o hechos específicos, y cualitativos. Precisando el efecto en los usuarios, beneficiarios, ciudadanos en los territorios.

En aquellos compromisos que no fueron posibles implementar las medidas, señalar las causas y las medidas adoptadas (si las hay) para 2017.

## Anexo 10: Oferta Programática identificadas del Servicio en su ejecución 2016.

La Oferta Programática de un servicio debe ser entendida como el “conjunto de bienes y servicios que genera y provee dicha institución en el marco de su misión y mandato legal, y que pueden ser consistentemente agregados en un formato de Programa Público o de Iniciativa Programática”.

De esta manera, en el marco de una estrategia de Presupuestación basada en Resultados y a partir de la información provista por el -Servicio (XX)-, se han identificado y validado los siguientes Programas e Iniciativas Programáticas en su ejecución 2016.

La Tabla de Programas e Iniciativas Programáticas ejecutadas 2016, será provisto por DIPRES.

## Anexo 11a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional

Para cada proyecto de Ley señalar.

BOLETÍN:

Descripción:

Objetivo:

Fecha de ingreso:

Estado de tramitación:

Beneficiarios directos:

## Anexo 11b: Leyes Promulgadas durante 2016

Para cada Ley promulgada señalar:

N° Ley

Fecha de promulgación

Fecha de entrada en Vigencia:

Materia:

## Anexo 12: Premios o Reconocimientos Institucionales

Describir brevemente los premios o reconocimientos logrados en 2016 por la institución, señalando el motivo del premio o reconocimiento y el efecto en los funcionarios, si corresponde.

1. Corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir: personal de planta, contrata, honorarios asimilado a grado, profesionales de las leyes N°15.076 y N°19.664, jornales permanentes y otro personal permanente afecto al código del trabajo, que se encontraba ejerciendo funciones en la Institución al 31 de diciembre de 2016. Cabe hacer presente que el personal contratado a honorarios a suma alzada no se contabiliza como personal permanente de la institución. [↑](#footnote-ref-1)
2. Corresponde a toda persona excluida del cálculo de la dotación efectiva, por desempeñar funciones transitorias en la institución, tales como cargos adscritos, honorarios a suma alzada o con cargo a algún proyecto o programa, vigilantes privado, becarios de los servicios de salud, personal suplente y de reemplazo, entre otros, que se encontraba ejerciendo funciones en la Institución al 31 de diciembre de 2016. [↑](#footnote-ref-2)
3. La información corresponde al período Enero 2016 - Diciembre 2016 y Enero 2015 - Diciembre 2015, según corresponda. [↑](#footnote-ref-3)
4. El avance corresponde a un índice con una base 100, de tal forma que un valor mayor a 100 indica mejoramiento, un valor menor a 100 corresponde a un deterioro de la gestión y un valor igual a 100 muestra que la situación se mantiene. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ingreso a la contrata: No considera el personal a contrata por reemplazo, contratado conforme al artículo 9 de la ley de presupuestos 2016. [↑](#footnote-ref-5)
6. Proceso de reclutamiento y selección: Conjunto de procedimientos establecidos, tanto para atraer candidatos/as potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, como también para escoger al candidato más cercano al perfil del cargo que se quiere proveer. [↑](#footnote-ref-6)
7. Evaluación de transferencia: Procedimiento técnico que mide el grado en que los conocimientos, las habilidades y actitudes aprendidos en la capacitación han sido transferidos a un mejor desempeño en el trabajo. Esta metodología puede incluir evidencia conductual en el puesto de trabajo, evaluación de clientes internos o externos, evaluación de expertos, entre otras.

No se considera evaluación de transferencia a la mera aplicación de una encuesta a la jefatura del capacitado, o al mismo capacitado, sobre su percepción de la medida en que un contenido ha sido aplicado al puesto de trabajo. [↑](#footnote-ref-7)
8. Considera las becas para estudios de pregrado, postgrado y/u otras especialidades. [↑](#footnote-ref-8)
9. No considerar como licencia médica el permiso postnatal parental. [↑](#footnote-ref-9)
10. Esta información se obtiene de los resultados de los procesos de evaluación de los años correspondientes. [↑](#footnote-ref-10)
11. Sistema de Retroalimentación: Se considera como un espacio permanente de diálogo entre jefatura y colaborador/a para definir metas, monitorear el proceso, y revisar los resultados obtenidos en un período específico. Su propósito es generar aprendizajes que permitan la mejora del rendimiento individual y entreguen elementos relevantes para el rendimiento colectivo. [↑](#footnote-ref-11)
12. Política de Gestión de Personas: Consiste en la declaración formal, documentada y difundida al interior de la organización, de los principios, criterios y principales herramientas y procedimientos que orientan y guían la gestión de personas en la institución. [↑](#footnote-ref-12)
13. La cifras están expresadas en M$ del año 2016. El factor de actualización de las cifras del año 2015 es 1,0379. [↑](#footnote-ref-13)
14. Presupuesto Inicial: corresponde al aprobado en el Congreso. [↑](#footnote-ref-14)
15. Presupuesto Final: es el vigente al 31.12.2016. [↑](#footnote-ref-15)
16. Corresponde a la diferencia entre el Presupuesto Final y los Ingresos y Gastos Devengados. [↑](#footnote-ref-16)
17. En los casos en que las diferencias sean relevantes se deberá explicar qué las produjo. [↑](#footnote-ref-17)
18. Las cifras están expresadas en M$ del año 2016. Los factores de actualización de las cifras de los años 2014 y 2015 son 1,0830 y 1,0379 respectivamente. [↑](#footnote-ref-18)
19. El avance corresponde a un índice con una base 100, de tal forma que un valor mayor a 100 indica mejoramiento, un valor menor a 100 corresponde a un deterioro de la gestión y un valor igual a 100 muestra que la situación se mantiene. [↑](#footnote-ref-19)
20. Corresponde a Plan Fiscal, leyes especiales, y otras acciones instruidas por decisión presidencial. [↑](#footnote-ref-20)
21. Corresponde a ingresos devengados – gastos devengados. [↑](#footnote-ref-21)
22. Incluye solo las transferencias a las que se les aplica el artículo 7° de la Ley de Presupuestos. [↑](#footnote-ref-22)
23. Corresponde al aprobado en el Congreso. [↑](#footnote-ref-23)
24. Corresponde al vigente al 31.12.2016 [↑](#footnote-ref-24)
25. Corresponde al Presupuesto Final menos el Gasto Devengado. [↑](#footnote-ref-25)
26. Corresponde a Aplicación de la Transferencia. [↑](#footnote-ref-26)
27. Se refiere a proyectos, estudios y/o programas imputados en el subtítulo 31 del presupuesto. [↑](#footnote-ref-27)
28. Corresponde al valor actualizado de la recomendación del Ministerio de Desarrollo Social (último RS) o al valor contratado. [↑](#footnote-ref-28)
29. Corresponde a la ejecución de todos los años de inversión, incluyendo el año 2016. [↑](#footnote-ref-29)
30. Corresponde al presupuesto máximo autorizado para el año 2016. [↑](#footnote-ref-30)
31. Corresponde al valor que se obtiene del informe de ejecución presupuestaria devengada del año 2016. [↑](#footnote-ref-31)
32. El porcentaje de logro mide cuánto cumple el indicador en relación a su meta; y es el resultado del valor efectivo dividido por la meta comprometida. Si el indicador es ascendente, se divide el valor efectivo con respecto a su meta. Si éste es descendente se divide la meta respecto al valor efectivo. El cociente obtenido se denomina "Porcentaje de logro efectivo". Este porcentaje toma valores en el rango entre 0% y 100%. El "Porcentaje de Logro por Servicio" corresponde al promedio simple del logro de cada uno de los indicadores comprometidos y evaluados por el Servicio, en el rango de 0% a 100%. [↑](#footnote-ref-32)
33. Se denomina preliminar porque el informe no incorpora la revisión ni calificación de los compromisos por DIPRES. [↑](#footnote-ref-33)
34. Se refiere a programas/instituciones evaluadas en el marco del Programa de Evaluación que dirige DIPRES. [↑](#footnote-ref-34)
35. Corresponde al número de personas que integran los equipos de trabajo al 31 de diciembre de 2016. [↑](#footnote-ref-35)
36. Corresponde al porcentaje que define el grado de cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo, por equipo de trabajo. [↑](#footnote-ref-36)
37. Incluye porcentaje de incremento ganado más porcentaje de excedente, si corresponde. [↑](#footnote-ref-37)