

BALANCE DE GESTIÓN INTEGRAL AÑO 2014

NOMBRE DEL MINISTERIO

NOMBRE DEL SERVICIO

Índice

1. Carta Presentación del Ministro del ramo	3
2. Resumen Ejecutivo Servicio	4
3. Resultados de la Gestión año 2014	5
4. Desafíos para el año 2015	6
5. Anexos	7
Anexo 1: Identificación de la Institución.....	8
a) Definiciones Estratégicas	8
b) Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio.....	8
c) Principales Autoridades	8
Anexo 2: Recursos Humanos.....	9
Anexo 3: Recursos Financieros.....	36
Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2014.....	40
Anexo 5: Compromisos de Gobierno	41
Anexo 6: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas (01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014)	42
Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2014	44
Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo	44
Anexo 9a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional	45
Anexo 9b: Leyes Promulgadas durante 2014.....	45
Anexo 10: Premios o Reconocimientos Institucionales	46

1. Carta Presentación del Ministro del ramo

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

La carta 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 carta 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 una página

2. 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; dotación total, y por variables relevantes como tipo de contrato, sexo, tipo de cargo, y como % de la dotación total del ministerio.

Esta descripción no debe extenderse más allá de 1 página

Presentar un resumen de los principales resultados del desempeño (logros y no logros) de la institución en el año 2014 con base en la información presentada en el Capítulo 3 “Resultados de la Gestión 2014”, señalando las principales circunstancias o factores internos y externos que han afectado el desempeño institucional.

Especial énfasis se debe dar a los resultados globales de la institución respecto de los compromisos de gobierno, (en base al programa de gobierno, 56 medidas y mensaje presidencial 21 de mayo según lo validado con SEGPRES) y los Aspectos Relevantes establecidos en la Ley de Presupuestos 2014. Asimismo, se deben presentar los principales resultados de aquellos aspectos que hayan sido definidos como prioritarios por la respectiva autoridad ministerial.

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, desafíos definidos para el año 2014 (señalados en el BGI 2013) y actividades extraordinarias no programadas por el servicio. Por otro lado, se entiende por no logros a las acciones desarrolladas por la institución que no tuvieron resultados satisfactorios o no alcanzaron la meta propuesta para el logro de los objetivos planteados.

A continuación, presentar una breve descripción de los desafíos para el año 2015 (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>

3. Resultados de la Gestión año 2014

3.1. Resultados asociados al Programa de Gobierno, las 56 medidas y otros aspectos relevantes para el jefe de servicio.

Presentar los resultados (logros y no logros) del desempeño institucional asociado a los compromisos del programa de gobierno, 56 medidas y mensaje presidencial 21 de mayo, en lo que corresponda a la institución. Todo ello, previamente, revisado con la SEGPRES. Como también aquellos referidos a los aspectos de relevantes de la Ley de Presupuestos 2014, Programa de Gobierno, Prioridades Ministeriales y Prioridades del Jefe de Servicio, entre los principales..

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, así como aspectos que sean de interés para la ciudadanía en el marco de la función que le compete al Servicio.

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

4. Desafíos para el año 2015

Describir brevemente los desafíos más relevantes de la gestión del Servicio para el año 2015. Para esto se debe crear un listado de los principales compromisos del año 2015 del Servicio, de acuerdo con los establecidos en:

- Compromisos de Gobierno establecidos en el Programa de Gobierno y en las 56 medidas acordadas si quedan aspectos para 2015, con SEGPRES.
- Aspectos Relevantes contraídos en la Ley de Presupuestos 2015.
- Principales Productos Estratégicos y/o Programas (Formulario A1- Definiciones Estratégicas 2013-2015).
- Compromisos establecidos a través de Indicadores de Desempeño (Formulario H-Indicadores institucionales 2015).

Para cada uno de los compromisos 2015 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 2015.

5. Anexos

- Anexo 1: Identificación de la Institución.
- Anexo 2: Recursos Humanos
- Anexo 3: Recursos Financieros.
- Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2014.
- Anexo 5: Compromisos de Gobierno.
- Anexo 6: Informe de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas.
- Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2014
- Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo 2014
- Anexo 9: Proyectos de Ley en Trámite en el Congreso Nacional y Leyes Promulgadas durante 2014
- Anexo 10: 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 2014

--	--

--	--

- 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

a) 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 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 2014. Por tanto, el total de la dotación efectiva corresponderá al total de personal en funciones al 31 de diciembre de 2014, informado en la matriz D, sobre personal de la dotación.

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.

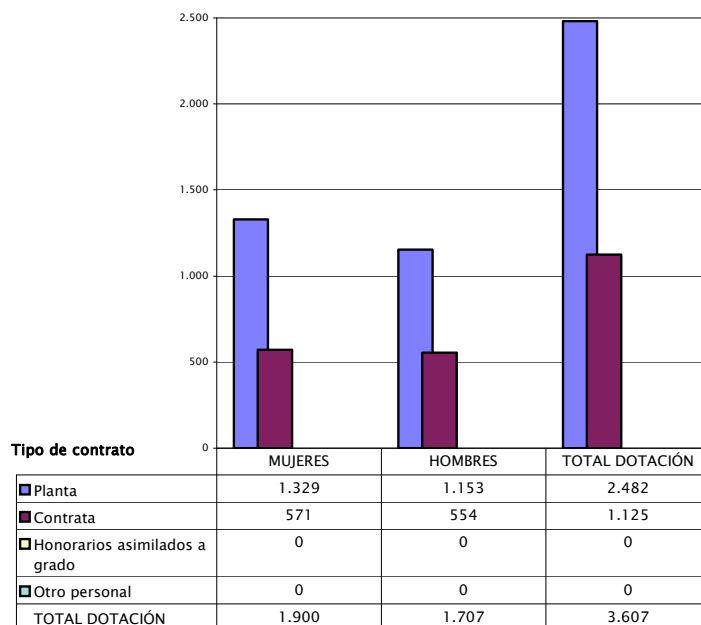
Gráfico con tabla de datos: Dotación Efectiva año 2014 por tipo de contrato (mujeres y hombres), donde se informa por separado la dotación efectiva femenina y masculina al 31 de diciembre de 2014, según los siguientes tipos de contrato:

- Planta (incluye el personal de planta afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664, según el número de cargos de planta que desempeñe cada uno)
- Contrata (incluye el personal a contrata afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 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 siguientes.

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 2014¹ 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: Dotación Efectiva año 2014 por estamento (mujeres y hombres), donde se informa la dotación efectiva femenina y masculina al 31 de diciembre de 2014, 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.
- Directivos no profesionales: Incluir a Directivos no Profesionales; en los Servicios Fiscalizadores, esta categoría se debe denominar Jefatura.

En relación con las categorías mencionadas, el personal a contrata que desempeñe funciones directivas no debe considerarse dentro de la categoría Directivos Profesionales.

¹ Corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir: personal de planta, contrata, honorarios asimilado a grado, profesionales de las leyes Nos 15.076 y 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 2014. Cabe hacer presente que el personal contratado a honorarios a suma alzada no se contabiliza como personal permanente de la institución.

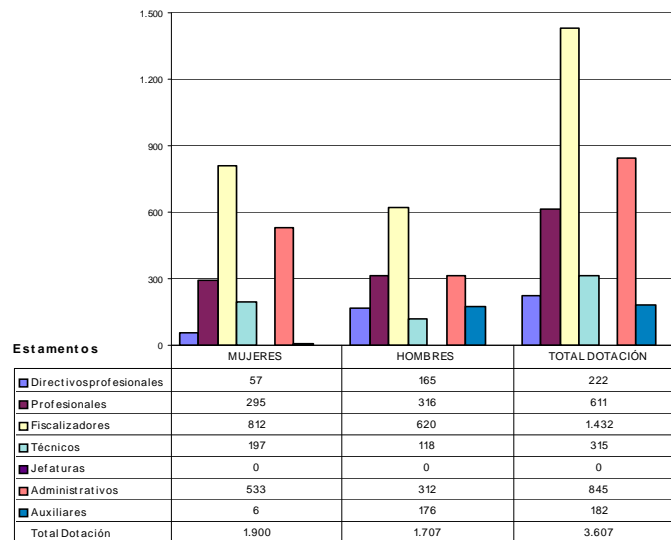
En el caso del personal contratado conforme al Código del Trabajo, Honorario asimilado a grado o Jornal Permanente y que ejerce funciones directivas, éste deberá clasificarse como Directivos Profesionales o Directivos no Profesionales, según corresponda.

- Profesionales: Considerar al personal Profesional.
- Fiscalizadores: Incluir categoría sólo en Servicios Fiscalizadores.
- Técnicos: Incluir Técnicos Profesionales y no profesionales. En Servicios Fiscalizadores, corresponde sólo a Técnicos.
- Administrativos.
- Auxiliares.
- Personal afecto a Leyes Nos. 15.076 y 19.664.

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 2014 por Estamento (mujeres y hombres)



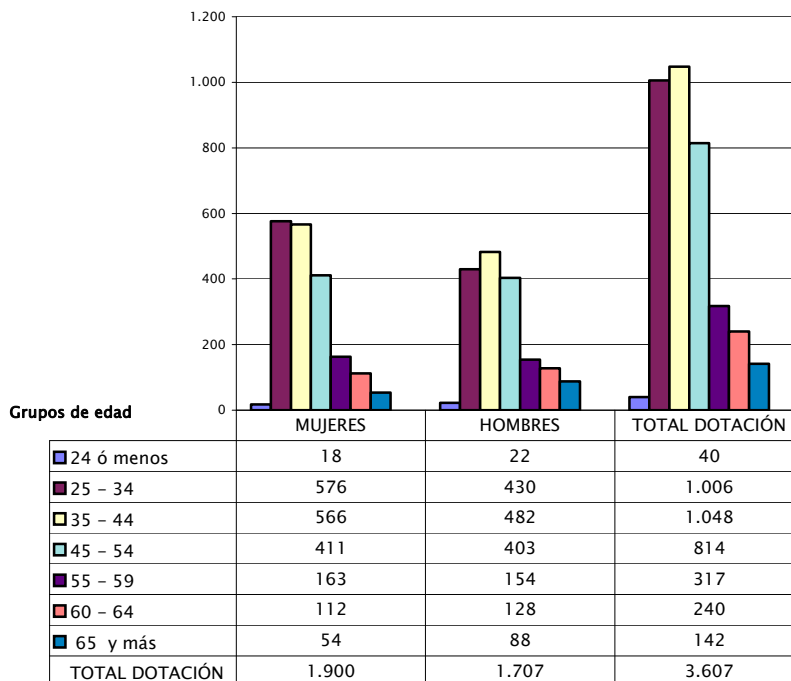
NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.

Gráfico con tabla de datos: Dotación Efectiva año 2014 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 2014 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.

b) 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 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 2014 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 2014, según sexo y los siguientes tipos de contrato:

- Honorario: Personal contratado bajo las normas civiles de arrendamiento de servicios inmateriales (Honorario a suma alzada), independiente del subtítulo al cual se impute el gasto de su contratación (excluido el personal contratado como honorario asimilado a grado, que debe ser informado como parte de la dotación efectiva). Este personal no se rige por las normas del Estatuto Administrativo sino que por las del respectivo contrato que han celebrado. Por tanto, no tienen el carácter de funcionarios públicos y carecen de responsabilidad administrativa.
- Suplente. El personal suplente considerado como fuera de la dotación corresponde a aquel asignado a un cargo que, por cualquier circunstancia, no es desempeñado por su titular durante un lapso no inferior a 15 días, siempre y cuando:
 - El cargo no se encuentre vacante.
 - El suplente no posea la titularidad de otro cargo en la institución.

Si se da cualquiera de las condiciones anteriores, el suplente debe ser considerado como parte de la dotación efectiva.

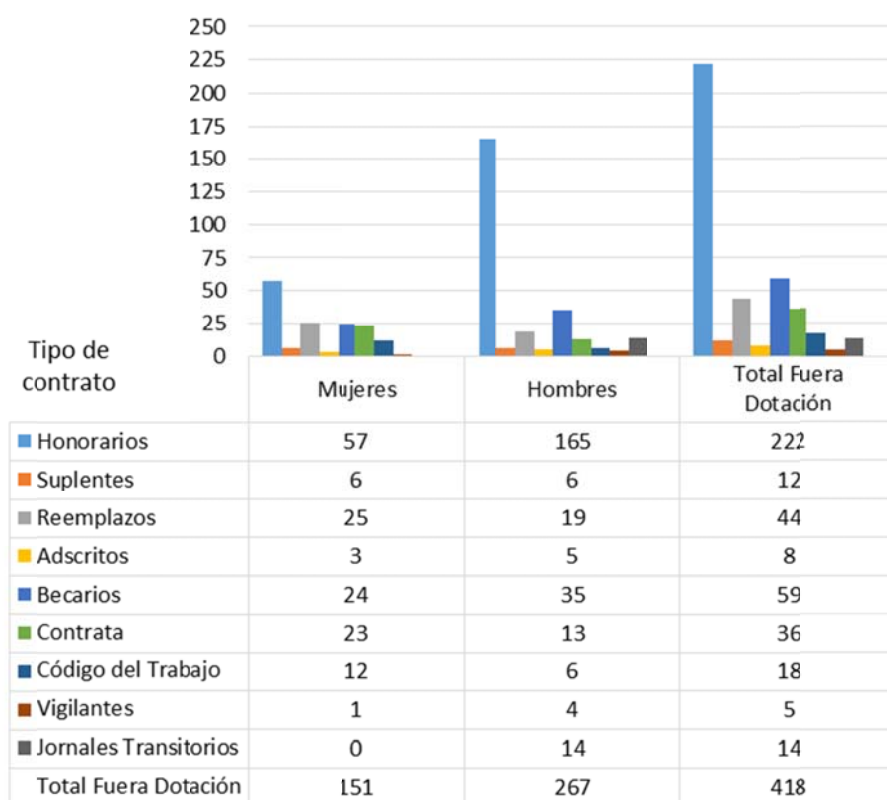
- Reemplazo: Corresponde a aquel personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Presupuestos vigente para el año informado.
- Jornal Transitorio.
- Personal afecto al Código del Trabajo, siempre que se encuentre autorizada su contratación mediante Ley o glosa presupuestaria donde se indique expresamente que su contratación no se descuenta de la dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente para el año informado, o cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.
- Contrata, siempre que se encuentre autorizada mediante glosa presupuestaria donde se indique expresamente que su contratación no se descuenta de la dotación máxima de personal establecida en la Ley de Presupuestos vigente para el año informado, o cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

- Personal Adscrito: Corresponde a profesionales funcionarios de las unidades de emergencia, unidades de cuidados intensivos y maternidades de los servicios de salud que ha accedido al beneficio de la liberación de guardia y al que, además, le ha sido creado un cargo adscrito, así como cualquier otro cargo calificado por ley como adscrito.
- Vigilante contratados en virtud de la Ley N°18.382, artículo 48.
- Becarios de los servicios de salud.
- 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.

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.

Recuerde que el gráfico incorporado en el formato del BGI corresponde solo a un ejemplo.

- Personal fuera de dotación año 2014², por tipo de contrato (mujeres y hombres)



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 2014.

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 2014 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 2014, según los siguientes tipos de funciones, aún cuando el servicio no contemple esta función en su ley de plantas, o aún cuando la persona contratada a honorarios no cumpla con los requisitos contemplados en dicha ley.

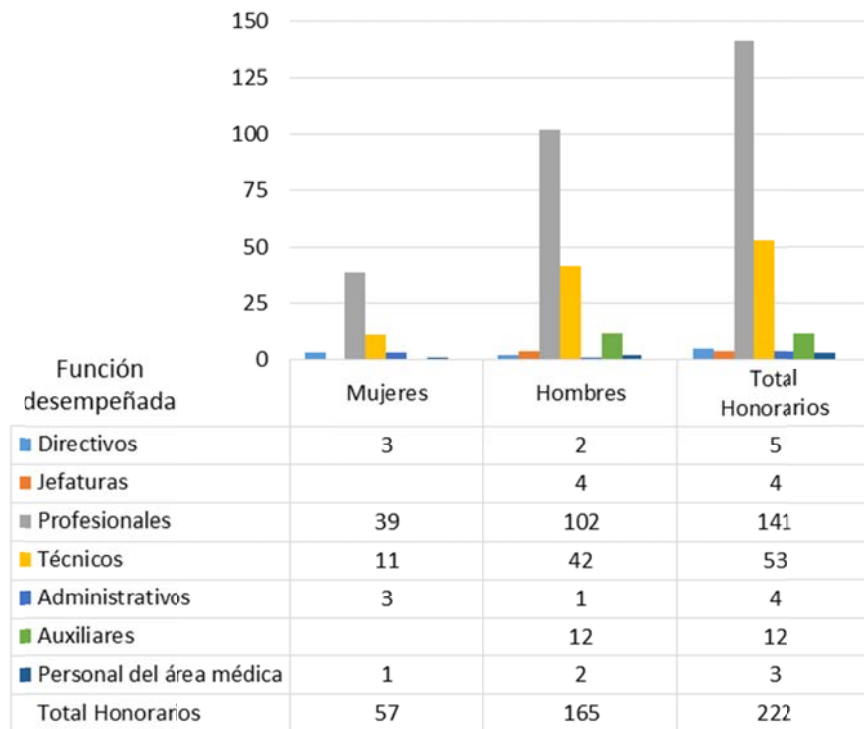
- Directivos: Personal a honorarios cuya función desempeñada podría asimilarse a una función directiva.
- Jefaturas (equivalente a Directivos no profesionales de servicios afectos a la EUS): Personal a honorarios cuya función desempeñada podría asimilarse a una función directiva de carácter menor.
- Profesionales: Personal a honorarios contratado para desempeñar una función Profesional.
- 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).
- Técnicos: Personal a honorarios contratado para desempeñar una función técnica.
- Administrativos. Personal a honorarios contratado para desempeñar una función administrativa.
- Auxiliares Personal a honorarios contratado para desempeñar una función auxiliar.
- 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.

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

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 2014 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 2014 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:

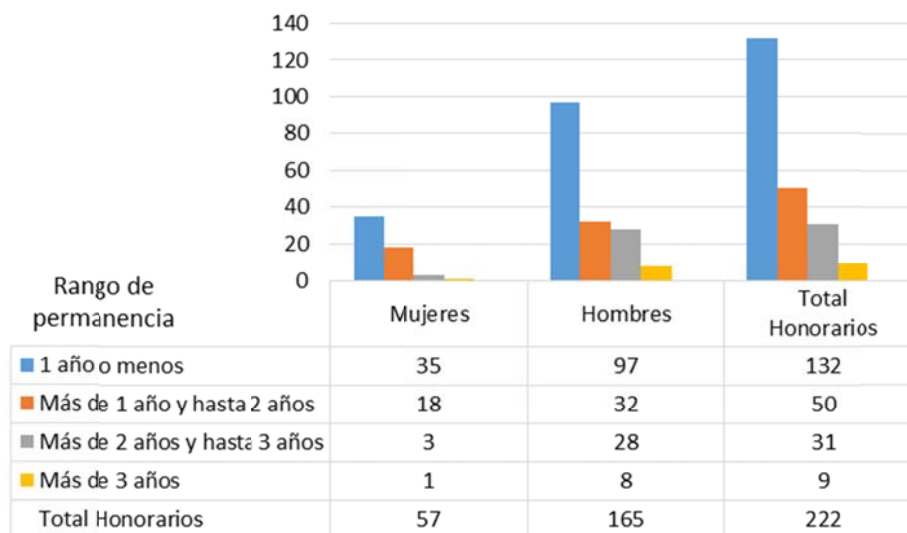
- 1 años o menos
- Más de un año y hasta 2 años
- Más de 2 y hasta 3 años
- Más de 3 años

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

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 2014 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.

c) 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 2014. Estos indicadores hacen referencia, en su mayoría, al personal de la dotación, a menos que se indique expresamente lo contrario.

El resultado 2013 de cada indicador, debe corresponde al señalado por el Servicio en el documento BGI 2013. En caso que así no sea, el servicio deberá indicar en una nota la razón de la modificación del indicador. En caso de nuevos indicadores agregados para esta versión del BGI, el indicador 2013 debería generarse con los datos de 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

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

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de ingresos a la contrata año } t \text{ vía proceso de reclutamiento y selección}}{\text{Total de ingresos a la contrata año } t} \right) * 100$$

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 11 de la Ley de Presupuestos 2014).

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 el Informe anual de Movimientos de personal, entregado a Dipres en el IV Informe trimestral (archivo Z).

1.2 Efectividad de la selección, que se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección año } t, \text{ con renovación de contrato para año } t + 1}{\text{N}^\circ \text{ de ingresos a la contrata año } t \text{ vía proceso de reclutamiento y selección}} \right) * 100$$

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 2014. 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:

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

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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.

Para la elaboración de este indicador, atender a la información entregada a Dipres para el personal de la Dotación en la Matriz C del IV Informe trimestral de Dotación de Personal.

2.2 Porcentaje de egresos de la dotación efectiva por causal de cesación, que consulta sobre las siguientes causales:

Funcionarios Jubilados. Se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios jubilados año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios fallecidos año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de retiros voluntarios con incentivo al retiro año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de otros retiros voluntarios año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ funcionarios retirados por otras causales año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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.

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 2014 y sus diferentes causales, y en la matriz D, sobre personal de la dotación, ambas del IV Informe trimestral de Dotación de Personal.

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

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios que ingresan a la Dotación del Servicio año } t}{\text{Número de funcionarios que cesan en funciones o se retiran del Servicio por cualquier causal año } t} \right) * 100$$

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.

* *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.

Para la construcción de este indicador, considerar la información entregada a Dipres en el Informe anual de movimientos de personal, sección Ingresos al Servicio (archivo Z), y para el personal de la Dotación en la matriz C, ambos en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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

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

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios ascendidos o promovidos año } t}{\text{Total Planta Efectiva año } t} \right) * 100$$

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.

* *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.

Para la construcción de este indicador, considerar la información entregada a Dipres en el Informe anual de movimientos de personal (archivo Z) y en la matriz D, ambos del IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios recontratados en grado superior año } t}{\text{Total Contratos Efectivos año } t} \right) * 100$$

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.

* *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.

Para la construcción de este indicador, considerar la información entregada a Dipres en el Informe anual de movimientos de personal (archivo Z) y en la matriz D, ambos del IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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:

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios capacitados año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

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, 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

$$\left(\frac{\sum_1^n (N^{\circ} \text{ horas contratadas en act. de capacitación año } t * N^{\circ} \text{ participantes capacitados en act. de capacitación año } t)}{N^{\circ} \text{ total de participantes capacitados año } t} \right)$$

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.

4.3 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:

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año } t}{\text{N}^\circ \text{ de actividades de capacitación año } t} \right) * 100$$

Donde:

* *Nº 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.

* *Nº de actividades de capacitación año t* corresponde a todas las actividades de capacitación realizadas en el año informado, aún cuando su evaluación se realice con posterioridad.

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

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de becas otorgadas año } t}{\text{Total Dotación Efectiva año } t} \right) * 100$$

Donde:

* *Nº 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:

$$\frac{\left(\text{N}^\circ \text{ de días de licencia médica tipo 1, año } t / 12 \right)}{\text{Total Dotación Efectiva año } t}$$

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.

* *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.

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:

$$\frac{(\text{N° de días de licencia médica de tipo diferente al 1, año } t / 12)}{\text{Total Dotación Efectiva año } t}$$

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.

* *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.

Para la elaboración de este indicador considerar la información entregada a Dipres para la Dotación del Servicio en la matriz L, con excepción de las Licencias tipo 8 (permiso postnatal parental), y la información de la matriz D, ambas correspondientes al IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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

$$\frac{(\text{N° de días de permiso sin goce de remuneraciones, año } t / 12)}{\text{Total Dotación Efectiva año } t}$$

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.

* *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.

Para la elaboración de este indicador considerar la información entregada a Dipres para la Dotación del Servicio en la matriz A, más las Licencias tipo 8 (permiso postnatal parental) informadas en la

Matriz L, y la información de la matriz D, ambas correspondientes al IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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:

$$\frac{(N^{\circ} \text{ de horas extraordinarias año } t / 12)}{\text{Total Dotación Efectiva año } t}$$

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.

* *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.

Para la elaboración de este indicador considerar la información entregada a Dipres para la Dotación del Servicio en la matriz E, y la información de la matriz D, ambas correspondientes al IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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.

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de funcionarios en lista (1, 2, 3 o 4) año } t}{\text{Total funcionarios evaluados en el proceso año } t} \right) * 100$$

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:

$$\left(\frac{\text{Nº de personas a honorarios traspasadas a la contrata año } t}{\text{Total de ingresos a la contrata año } t} \right) * 100$$

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.

* 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 2014).

Considerar para la elaboración de este indicador, lo informado a Dipres para el personal fuera de dotación en la matriz C, causal 999, y lo señalado en el Informe Anual de Movimientos de Personal, ambos entregados en el IV Informe Trimestral de Dotación de Personal.

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

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de personas a honorarios traspasadas a la contrata año } t}{N^{\circ} \text{ de personas a honorarios regularizables año } t - 1} \right) * 100$$

Donde:

* *Número de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t*, corresponde al total de personas contratadas sobre la base de honorarios a sumaalzada 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.

* *N° de personas a honorarios regularizables año t-1*: corresponde señalar a toda persona contratada sobre la base de honorarios a sumaalzada, 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.) y que no cumpla una función transitoria.

Para la construcción de este indicador, considerar la información entregada a Dipres en la Matriz H, correspondiente al IV Informe Trimestral de Dotación de Personal, específicamente en lo relacionado con el personal a honorarios.

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.

$$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de personas a honorarios regularizables año } t}{N^{\circ} \text{ de personas a honorarios regularizables año } t - 1} \right) * 100$$

Donde:

* *N° de personas a honorarios regularizables año t*: corresponde señalar a toda persona contratada sobre la base de honorarios a sumaalzada, 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.) y que no cumplan una función transitoria.

* *N° de personas a honorarios regularizables año t-1*: corresponde señalar a toda persona contratada sobre la base de honorarios a sumaalzada, 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.) y que no cumpla una función transitoria.

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: $(\text{Efectivo 2014}/\text{Efectivo 2013}) \times 100$.

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 recontractados 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: $(\text{Efectivo 2013}/\text{Efectivo 2014}) \times 100$.

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 2013 y 2014 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		Avance ⁴	Notas
		2013	2014		
1. Reclutamiento y Selección					
1.1 Porcentaje de ingresos a la contrata ⁵ cubiertos por procesos de reclutamiento y selección 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					
o con incentivo al retiro	(N° de retiros voluntarios que acceden a incentivos al retiro año t/ Dotación efectiva año t)*100				
o 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 La información corresponde al período Enero 2014 - Diciembre 2014 y Enero 2013 - Diciembre 2013, según corresponda.

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.

5 Ingreso a la contrata: No considera el personal a contrata por reemplazo, contratado conforme al artículo 11 de la ley de presupuestos 2014.

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.

Cuadro 1
Avance Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados ³		Avance ⁴	Notas
		2013	2014		
3. Grado de Movilidad en el servicio					
3.1 Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos y promovidos respecto de la Planta Efectiva de Personal.	$(\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios Ascendidos o Promovidos}) / (\text{N}^\circ \text{ de funcionarios de la Planta Efectiva}) * 100$				
3.2 Porcentaje de funcionarios recontractados en grado superior respecto del N° efectivo de funcionarios contratados.	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios recontractados en grado superior, año t}) / (\text{Total contratos efectivos año t}) * 100$				
4. Capacitación y Perfeccionamiento del Personal					
4.1 Porcentaje de Funcionarios Capacitados en el año respecto de la Dotación efectiva.	$(\text{N}^\circ \text{ funcionarios Capacitados año t} / \text{Dotación efectiva año t}) * 100$				
4.2 Promedio anual de horas contratadas para capacitación por funcionario.	$\frac{\sum (\text{N}^\circ \text{ de horas contratadas en act. de capacitación año t} * \text{N}^\circ \text{ participantes en act. de capacitación año t})}{\text{N}^\circ \text{ de participantes capacitados año t}}$				
4.3 Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia ⁷	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t} / \text{N}^\circ \text{ de actividades de capacitación en año t}) * 100$				
4.4 Porcentaje de becas ⁸ otorgadas respecto a la Dotación Efectiva.	$\text{N}^\circ \text{ de becas otorgadas año t} / \text{Dotación efectiva año t} * 100$				
5. Días No Trabajados					
5.1 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas, según tipo.					
<ul style="list-style-type: none"> Licencias médicas por enfermedad o accidente común (tipo 1). 	$(\text{N}^\circ \text{ de días de licencias médicas tipo 1, año t} / 12) / \text{Dotación Efectiva año t}$				
<ul style="list-style-type: none"> Licencias médicas de otro tipo⁹ 	$(\text{N}^\circ \text{ de días de licencias médicas de tipo diferente al 1, año t} / 12) / \text{Dotación Efectiva año t}$				

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.

8 Considera las becas para estudios de pregrado, postgrado y/u otras especialidades.

9 No considerar como licencia médica el permiso postnatal parental.

Cuadro 1
Avance Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados ³		Avance ⁴	Notas
		2013	2014		
5.2 Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones.	$(N^{\circ} \text{ de días de permisos sin sueldo año } t/12)/\text{Dotación Efectiva año } t$				
6. Grado de Extensión de la Jornada					
Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario.	$(N^{\circ} \text{ de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año } t/12)/\text{Dotación efectiva año } t$				
7. Evaluación del Desempeño¹⁰					
7.1 Distribución del personal de acuerdo a los resultados de sus calificaciones.	$N^{\circ} \text{ de funcionarios en lista 1 año } t / \text{Total funcionarios evaluados en el proceso año } t$				
	$N^{\circ} \text{ de funcionarios en lista 2 año } t / \text{Total funcionarios evaluados en el proceso año } t$				
	$N^{\circ} \text{ de funcionarios en lista 3 año } t / \text{Total funcionarios evaluados en el proceso año } t$				
	$N^{\circ} \text{ de funcionarios en lista 4 año } t / \text{Total funcionarios evaluados en el proceso año } t$				
7.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño 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 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	$(N^{\circ} \text{ de personas a honorarios traspasadas a la contrata año } t / \text{Total de ingresos a la contrata año } t) * 100$				

10 Esta información se obtiene de los resultados de los procesos de evaluación de los años correspondientes.

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.

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.

Cuadro 1

Avance Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados ³		Avance ⁴	Notas
		2013	2014		
9.2 Efectividad proceso regularización	$(\text{N}^\circ \text{ de personas a honorarios traspasadas a la contrata año } t / \text{N}^\circ \text{ de personas a honorarios regularizables año } t-1) * 100$				
9.3 Índice honorarios regularizables	$(\text{N}^\circ \text{ de personas a honorarios regularizables año } t / \text{N}^\circ \text{ de personas a honorarios regularizables año } t-1) * 100$				

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 2013 – 2014			
Denominación	Monto Año 2013 M\$ ¹³	Monto Año 2014 M\$	Notas

b) Comportamiento Presupuestario año 2014

Cuadro 3 Análisis de Comportamiento Presupuestario año 2014								
Subt.	Item	Asig.	Denominación	Presupuesto Inicial ¹⁴ (M\$)	Presupuesto Final ¹⁵ (M\$)	Ingresos y Gastos Devengados (M\$)	Diferencia ¹⁶ (M\$)	Notas ¹⁷

¹³ La cifras están expresadas en M\$ del año 2014. El factor de actualización de las cifras del año 2013 es 1,0472.

¹⁴ Presupuesto Inicial: corresponde al aprobado en el Congreso.

¹⁵ Presupuesto Final: es el vigente al 31.12.2014.

¹⁶ Corresponde a la diferencia entre el Presupuesto Final y los Ingresos y Gastos Devengados.

¹⁷ En los casos en que las diferencias sean relevantes se deberá explicar qué las produjo.

c) Indicadores Financieros

Cuadro 4 Indicadores de Gestión Financiera							
Nombre Indicador	Fórmula Indicador	Unidad de medida	Efectivo ¹⁸			Avance ¹⁹ 2014/ 2013	Notas
			2012	2013	2014		
Comportamiento del Aporte Fiscal (AF)	AF Ley inicial / (AF Ley vigente – Políticas Presidenciales ²⁰)						
	[IP Ley inicial / IP devengados]						
Comportamiento de los Ingresos Propios (IP)	[IP percibidos / IP devengados]						
	[IP percibidos / Ley inicial]						
	[DF/ Saldo final de caja]						
Comportamiento de la Deuda Flotante (DF)	(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 2014 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	Trasposos Interdependencias			
214	Depósitos a Terceros			
216	Ajustes a Disponibilidades			
219	Trasposos Interdependencias			

18 Las cifras están expresadas en M\$ del año 2014. Los factores de actualización de las cifras de los años 2012 y 2013 son 1,0659 y 1,0472 respectivamente.

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.

20 Corresponde a Plan Fiscal, leyes especiales, y otras acciones instruidas por decisión presidencial.

21 Corresponde a ingresos devengados – gastos devengados.

e) Cumplimiento Compromisos Programáticos

Cuadro 6				
Ejecución de Aspectos Relevantes Contenidos en el Presupuesto 2014				
Denominación	Ley Inicial	Presupuesto Final	Devengado	Observaciones

f) Transferencias²²

Cuadro 7					
Transferencias Corrientes					
Descripción	Presupuesto Inicial 2014 ²³ (M\$)	Presupuesto Final 2014 ²⁴ (M\$)	Gasto Devengado (M\$)	Diferencia ²⁵	Notas
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO					
Gastos en Personal					
Bienes y Servicios de Consumo					
Inversión Real					
Otros					
TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS					
Gastos en Personal					
Bienes y Servicios de Consumo					
Inversión Real					
Otros ²⁶					
TOTAL TRANSFERENCIAS					

22 Incluye solo las transferencias a las que se les aplica el artículo 7° de la Ley de Presupuestos.

23 Corresponde al aprobado en el Congreso.

24 Corresponde al vigente al 31.12.2014

25 Corresponde al Presupuesto Final menos el Gasto Devengado.

26 Corresponde a Aplicación de la Transferencia.

g) Inversiones²⁷

Cuadro 8							
Comportamiento Presupuestario de las Iniciativas de Inversión año 2014							
Iniciativas de Inversión	Costo Total Estimado ²⁸	Ejecución Acumulada al año 2014 ²⁹	% Avance al Año 2014	Presupuesto Final Año 2014 ³⁰	Ejecución Año 2014 ³¹	Saldo por Ejecutar	Notas
	(1)	(2)	(3) = (2) / (1)	(4)	(5)	(7) = (4) - (5)	

27 Se refiere a proyectos, estudios y/o programas imputados en el subtítulo 31 del presupuesto.

28 Corresponde al valor actualizado de la recomendación del Ministerio de Desarrollo Social (último RS) o al valor contratado.

29 Corresponde a la ejecución de todos los años de inversión, incluyendo el año 2014.

30 Corresponde al presupuesto máximo autorizado para el año 2014.

31 Corresponde al valor que se obtiene del informe de ejecución presupuestaria devengada del año 2014.

Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2014

El cuadro de cumplimiento de Indicadores del año 2014 se obtiene directamente de la aplicación Web que DIPRES dispondrá en su sitio www.dipres.cl, Balance de Gestión Integral 2014, 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 2014

Cuadro 9 Cumplimiento Indicadores de Desempeño año 2014										
Producto Estratégico	Nombre Indicador	Fórmula Indicador	Unidad de medida	Efectivo			Meta 2014	Cumple SI/NO ³²	% Cumplimiento ³³	Notas
				2012	2013	2014				

Porcentaje global de cumplimiento:

32 Se considera cumplido el compromiso, si la comparación entre el dato efectivo 2014 y la meta 2014 implica un porcentaje de cumplimiento igual o superior a un 95%. Se considera parcialmente cumplido el compromiso, si la comparación entre el dato efectivo 2014 y la meta 2014 implica un porcentaje de cumplimiento igual o superior a un 75% y menor a 95%. Se considera no cumplido el compromiso, si la comparación entre el dato efectivo 2014 y la meta 2014 implica un porcentaje de cumplimiento inferior a un 75%.

33 Corresponde al porcentaje de cumplimiento de la comparación entre el dato efectivo 2014 y la meta 2014.

Anexo 5: Compromisos de Gobierno

Anexo 6: Informe Preliminar³⁴ de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas³⁵ (01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014)

Las instituciones evaluadas o que tienen programas evaluados en el marco del Programa de Evaluación de DIPRES, entre los años 2001 y 2014 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 2014.

Para ingresar el estado de avance, el responsable de ingresar la información, deberá a partir del 11 de febrero de 2015, ir a 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 2015, que corresponden a 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 2014” 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.

³⁴ Se denomina preliminar porque el informe no incorpora la revisión ni calificación de los compromisos por DIPRES.

³⁵ Se refiere a programas/instituciones evaluadas en el marco del Programa de Evaluación que dirige DIPRES.

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 2014

(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, Balance de Gestión Integral 2014, a la que se accede por acceso restringido con la clave que el Servicio dispone para este efecto.

Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo

Cuadro 12 Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo año 2014				
Equipos de Trabajo	Número de personas por Equipo de Trabajo ³⁶	N° de metas de gestión comprometidas por Equipo de Trabajo	Porcentaje de Cumplimiento de Metas ³⁷	Incremento por Desempeño Colectivo ³⁸

36 Corresponde al número de personas que integran los equipos de trabajo al 31 de diciembre de 2014.

37 Corresponde al porcentaje que define el grado de cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo, por equipo de trabajo.

38 Incluye porcentaje de incremento ganado más porcentaje de excedente, si corresponde.

Anexo 9a: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional

BOLETÍN:

Descripción:

Objetivo:

Fecha de ingreso:

Estado de tramitación:

Beneficiarios directos:

Anexo 9b: Leyes Promulgadas durante 2014

N° Ley

Fecha

Materia:

Anexo 10: Premios o Reconocimientos Institucionales