

Indicadores de Desempeño Transversal 2024

Cuadro N°1. Resumen Indicadores Programa Marco General

N°	Objetivo de Gestión	Indicadores de Desempeño
1	Gestión Eficaz	1. Tasa de Accidentes Laborales
		2. Medidas de Equidad de Género
		3. Informes de Dotación de Personal
2	Eficiencia Institucional	4. Concentración del Gasto Subtítulos 22 y 29
		5. Desviación montos Contratos de obras de Infraestructura
3	Calidad de los Servicios	6. Transformación Digital
		7. Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Cuadro N° 2. Indicador N°1. TASA DE ACCIDENTES LABORALES

Objetivo de Gestión Eficaz	Gestionar y disminuir los riesgos de ocurrencia de accidentes laborales en la organización.
Fórmula de cálculo	(Número de Accidentes del Trabajo ocurridos en el año t/ Promedio anual de trabajadores /as en el año t) *100.
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Accidente del Trabajo: “Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte” (artículo 5 de la Ley N°16.744), es decir, aquellos que generan días de ausencia al trabajo o causan el fallecimiento del trabajador. La determinación del indicador debe considerar Accidentes del Trabajo, excluidos los accidentes de trayecto. Promedio anual de trabajadores: corresponde a la suma de los/las trabajadores/as dependientes (funcionarios/as de planta, a contrata, o contratados por Código del Trabajo) determinado mes a mes durante el período anual considerado, dividido por 12. Los/las trabajadores /as que hayan estado ausentes o con licencia médica durante todo el mes, no deben contabilizarse en el respectivo mes. Si ellos son reemplazados por trabajadores/ as dependientes, éstos se deberán considerar en el cálculo del indicador. Todos los accidentes del trabajo ocurridos en el año t deben ser investigados, determinando sus causas, las medidas inmediatas y/o correctivas, justificando los casos en que no se haya finalizado la investigación en el año t. Los informes de investigación finalizados deben ser remitidos a SUSESO a través de su aplicación web.
Red de Expertos	Intendencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO.

Cuadro N°3. Indicador N°2. MEDIDAS DE EQUIDAD DE GÉNERO

Objetivo de Gestión Eficaz	Contribuir a disminuir las inequidades, brechas y/o barreras de género implementando acciones estratégicas orientadas a mejorar el ejercicio de derechos, los niveles de igualdad y equidad de género en la provisión de bienes y servicios públicos, y a fortalecer la capacidad de los Servicios para desarrollar políticas públicas de igualdad de género.
Fórmula de cálculo	(Número de medidas para la igualdad de género implementadas en el año t/ Número total de medidas para la igualdad de género establecidas en el programa marco del año t) *100.
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las medidas para la igualdad de género son el conjunto de acciones y/o actividades transversales vinculadas a gestión interna y estratégicas, al Plan de Igualdad entre mujeres y hombres, a la Agenda de Género Gubernamental vigente, a los Compromisos Ministeriales de Género y a los productos estratégicos definidos en el formulario A1 2024 que realizan los Servicios, y a través de las cuales abordan políticas programas, normativas y/o líneas de trabajo orientadas a contribuir en la disminución de inequidad(es), brecha(s) y/o barrera(s) de género, correspondientes al ámbito de acción del Servicio. 2. Las medidas de igualdad de género comprometidas deberán formar parte del Programa de Género del Servicio, acordado con el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género. Sólo se podrán seleccionar medidas incluidas en el listado que se señala a continuación, previa opinión técnica de la Red de Expertas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Estratégica Institucional incorporando perspectiva de género. 2) Política y/o procedimientos de gestión de personas con perspectiva de género. 3) Capacitación avanzada en materia de igualdad de género aplicada al quehacer del Servicio, a funcionarias/os y equipos directivos del Servicio y, capacitación básica en materia de género sólo para Servicios nuevos y funcionarias/os que no han sido capacitadas/os. 4) Acciones de comunicación y difusión interna y/o externa con perspectiva de género. 5) Procesos de Provisión de bienes o servicios con perspectiva de género. 6) Políticas y/o Programas públicos elaborados por el Servicio con perspectiva de género. 7) Legislación, normativas, fiscalización, reglamentación y/o regulación, con perspectiva de género. 8) Estudios, datos y estadísticas con información desagregada por sexo/género y análisis de género. 3. El Servicio deberá comprometer un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) medidas de igualdad de género a implementar en el año t, y especificar al menos un compromiso por cada medida seleccionada. 4. Los Servicios deberán priorizar las medidas estratégicas de igualdad de género, las cuales corresponden a las medidas 5), 6), 7) y 8), definidas en el requisito técnico número 2, comprometiendo a lo menos dos de ellas en el año t. 5. Una medida de igualdad de género se considerará implementada cuando cuente con la opinión técnica de la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género respecto a que dicha medida, contribuye a la disminución de inequidad(es), brecha(s) y/o barrera(s) de género correspondiente al ámbito de acción del Servicio, que se realizó en su totalidad y que cuenta con la documentación de respaldo.
Red de Expertos	Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género, Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

Cuadro N°4. Indicador N°3. INFORMES DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Objetivo de Gestión Eficaz	Mejorar la eficacia y eficiencia en el gasto público, a través del mejoramiento de procesos y sistemas de información financiera, administrativa y de gestión, que posibiliten la oportuna disponibilidad de información relevante, consistente y confiable sobre el personal disponible y su gasto asociado.
Fórmula de cálculo	(N° de informes de dotación de personal entregados en oportunidad y calidad a DIPRES en año t/ N° total de informes de dotación de personal requeridos por DIPRES para el año t) * 100.
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Informes de dotación de personal corresponden a dos envíos por cada uno de los cuatro informes trimestrales de Dotación de Personal, de los Servicios Locales de Educación Pública (SLEP) de reciente creación, en funcionamiento a la fecha de corte de cada informe. 2. Los Informes trimestrales de dotación deberán ser enviados, mediante el proceso establecido para ello, hasta las siguientes fechas: <ol style="list-style-type: none"> a) 8 de enero año t, Primer envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1. b) 22 de enero año t, Segundo envío, Cuarto Informe Trimestral de Dotación de Personal año t-1. c) 8 de abril año t, Primer envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t. d) 22 de abril año t, Segundo envío, Primer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t. e) 8 de julio año t, Primer envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t. f) 22 de julio año t, Segundo envío, Segundo Informe Trimestral de Dotación de Personal año t. g) 8 de octubre año t, Primer envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t. h) 21 de octubre año t, Segundo envío, Tercer Informe Trimestral de Dotación de Personal año t. 3. Los Informes Trimestrales de dotación de personal deberán presentarse sin errores, sin omisiones y contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterización del personal de la dotación y fuera de dotación (incluye personal a honorarios), en funciones a la fecha de corte de cada informe, señalando para cada uno de ellos características relevantes del funcionario/a y de su contrato, como tipo de contrato, permanencia en la institución, función y grado, entre otras; si posee un cargo titular en reserva, si percibe bonificación mensual del artículo 21 de la Ley N°19.429, si cotiza por trabajo pesado, características del desempeño de su jornada laboral, entre otros. 2. Personal que presenta alguna de las siguientes situaciones, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe: Licencias médicas, permisos, y otras causales de ausentismo; horas extraordinarias, diurnas, nocturnas, pagadas o compensadas; cese de funciones; percepción de beneficios, como bonificación por retiro voluntario, asignación por funciones críticas, viáticos nacionales; con movimientos ascendentes; con cargas familiares; que ingresa al Servicio por primera vez; entre otras. Se debe señalar para cada una de las situaciones en particular, características en específico y su presentación de manera acumulativa en cada informe. 3. Características del lugar de desempeño del personal de la dotación y fuera de dotación, entre el 1 de enero y la fecha de corte de cada informe. 4. Los Informes Trimestrales de Dotación de Personal cumplirán criterio de calidad cuando se presenten sin errores o éstos se subsanen a más tardar a los 3 días hábiles de informadas las observaciones por la Red de Expertos/as. Los tipos de errores a considerar son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inconsistencia: la información remitida presenta diferencias en su propio contenido, con otros informes remitidos a DIPRES y/o con otras fuentes oficiales. 2. Imputación: la información remitida presenta fallas de digitación, cálculo o imputación. 3. Omisión: envío de información incompleta o sub-declaración. Es decir, no cumple con el criterio de completitud de todas las materias consultadas en cada proceso y todas las personas/casos que se presenten en el período consultado. 5. Los Informes Trimestrales de Dotación de Personal cumplirán criterio de oportunidad cuando se envíen de manera completa a DIPRES en los plazos indicados y conforme al procedimiento establecido, tanto los informes como las respuestas con subsanación de errores, considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) El informe remitido en los plazos establecidos en el requisito técnico número 2 debe incluir todos los archivos solicitados para el trimestre en cuestión, siguiendo el formato actualizado para dicho trimestre. Este informe debe ser remitido a DIPRES mediante Sistema de recepción de informes trimestrales, a menos que se indique lo contrario. b) La subsanación de errores debe ser entregada en los plazos establecidos en el requisito técnico número 4, donde se proporcione respuesta satisfactoria a todas las observaciones y consultas relacionadas. La entrega de ésta deberá ser realizada mediante el Registro de Observaciones dispuesto en el sistema mencionado anteriormente.
Red de Expertos	Sub-Departamento de Estadísticas, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.

Cuadro N°5. Indicador N°4. CONCENTRACIÓN DEL GASTO SUBTÍTULOS 22 Y 29

Objetivo de Eficiencia Institucional	Mejorar la planificación y eficiencia en el gasto público, no concentrando los gastos de operación que se indican en los últimos meses del año.
Fórmula de cálculo	((Gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el segundo semestre del año t + gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el cuarto trimestre del año t + gasto ejecutado de subtítulos 22 y 29 en el mes de diciembre del año t) / (Total de gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el año t)) *100.
Requisitos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los subtítulos 22 (Bienes y Servicios de Consumo) y 29 (Adquisición de Activos No Financieros), con sus ítems y asignaciones, se encuentran definidos en el Decreto N°854 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias. 2. Se entiende por gasto del subtítulo 22, Bienes y Servicios de Consumo, a los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público, incluidos todos sus ítems y asignaciones. 3. Se entiende por gasto del subtítulo 29, Adquisición de Activos No Financieros, los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes, considerando exclusivamente los ítems 04 Mobiliario y Otros, 05 Máquinas y Equipos y 07 Programas Informáticos. 4. Los montos de ejecución presupuestaria del gasto de subtítulos 22 y 29 corresponden a los datos disponibles en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), en base devengado. 5. Registro de cifras en base devengado se refiere al registro de todos los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de que éstos hayan sido o no pagados. 6. Se entiende por ejecución presupuestaria de subtítulos 22 y 29 en el segundo semestre del año t a la suma de los gastos de subtítulos 22 y 29 ejecutados por la Institución, entre el 1 de julio y el 31 de diciembre del año t. 7. Se entiende por ejecución presupuestaria de subtítulos 22 y 29 en el cuarto trimestre del año t a la suma de los gastos de subtítulos 22 y 29 ejecutados por la Institución, entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre del año t. 8. Se entiende por ejecución presupuestaria de subtítulos 22 y 29 en el mes de diciembre del año t a la suma de los gastos de subtítulos 22 y 29 ejecutados por la Institución entre el 1 y el 31 de diciembre del año t. 9. Total de gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el año t, corresponde a la suma de los gastos de subtítulos 22 y 29 ejecutado del 1 de enero al 31 de diciembre del año t. 10. Las cifras se expresan en Miles de \$ de cada año.
Red de Expertos	Subdirección de Presupuestos, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda.

Cuadro N°6. Indicador N°5. DESVIACIÓN MONTOS CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

Objetivo de Eficiencia Institucional	Mejorar la eficiencia del gasto de inversión en obras de infraestructura pública.
Fórmula de cálculo	$\left(\frac{\text{Sumatoria de Montos finales de contratos de obras de infraestructura pública finalizados en el año } t, \text{ con aumento efectivo de gastos} - \text{Sumatoria de Montos iniciales establecidos en contratos de obras de infraestructura pública finalizados en año } t, \text{ con aumento efectivo de gastos}}{\text{Sumatoria de Montos iniciales establecidos en contratos de obras de infraestructura pública finalizados en el año } t, \text{ con aumento efectivo de gastos}} \right) * 100.$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato de obra de infraestructura pública: es un acto por el cual el Ministerio encarga a un tercero la ejecución, reparación o conservación de una obra pública, incluyendo la restauración de edificios patrimoniales, lo cual debe efectuarse conforme a lo que determinan los antecedentes de la adjudicación, y cuenta con resolución de adjudicación, contrato y autorización de inicio de obras, correspondientes a contratos financiados con los subtítulos 31 y 33. 2. Contrato de obra de infraestructura pública finalizado: es aquel que cuenta con recepción definitiva de obras al año t y liquidación de contrato en el año t. 3. Liquidación de Contrato: corresponde al proceso de cierre definitivo del contrato de obras de infraestructura pública, el cual se materializa a través de una resolución, acta, decreto alcaldicio u otro documento oficial (acto administrativo). 4. Contrato de obra de infraestructura pública finalizado con aumento efectivo de gasto: considera aquel contrato finalizado en el año t, cuyo monto final es mayor al monto inicial del contrato. 5. Montos finales de contrato de obra de infraestructura pública: monto pagado al contratista, establecido en la respectiva liquidación del contrato de obra finalizado. 6. El Servicio deberá informar para cada contrato de obra de infraestructura pública la fecha de inicio de contrato, el monto inicial, la fecha de modificación del contrato cuando corresponda; el monto final; la recepción definitiva de las obras y la liquidación de contrato.
Red de Expertos	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Cuadro N°7. Indicador N°6. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Objetivo de Calidad de servicio	Mejorar la gestión pública y la entrega de servicios a las personas por parte de los órganos de la Administración del Estado, mediante el soporte electrónico de sus procedimientos administrativos, en el marco de la Transformación Digital del Estado.
Fórmula de cálculo	(N° de procedimientos administrativos electrónicos al año t/ N° total de procedimientos administrativos vigentes en el año t, registrados en el Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT)) * 100.
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento administrativo vigente en el año t: De acuerdo con la Ley N°19.880, corresponde a una sucesión de actos trámites vinculados entre sí, que tiene por finalidad producir un acto administrativo terminal. Lo anterior, considera todos los procedimientos administrativos de cara a las personas (trámites) y de gestión interna, que realizan los órganos de la Administración del Estado al año t. 2. Catálogo de Procedimientos Administrativos y Trámites (CPAT): Plataforma web que contiene la nómina de todos los procedimientos administrativos de los órganos de la Administración del Estado, el cual es administrado por la red de expertos/as de Gobierno Digital, que tiene por objeto la codificación, estandarización y caracterización de los procedimientos administrativos en dimensiones asociadas a su identificación, marco normativo, usuarios/as y características del servicio, soporte electrónico, identidad digital, notificaciones, datos y documentos y transacciones. 3. Procedimiento administrativo electrónico: corresponde a un procedimiento administrativo que cumple con las siguientes condiciones, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de que requiera autenticación de personas naturales o jurídicas, utiliza el mecanismo de autenticación (ClaveÚnica o Clave Tributaria). b) En caso de que requiera datos, documentos y expedientes de otros órganos de la Administración del Estado, está integrado a la red de interoperabilidad. c) En caso de que realice notificaciones, éstas se efectúen electrónicamente. d) Dispone de una o más plataformas electrónicas que soportan la gestión del procedimiento administrativo, desde el inicio hasta el acto administrativo terminal. e) Los documentos, actuaciones, notificaciones, comunicaciones y resoluciones relativas al procedimiento administrativo constan en el expediente electrónico, al que puede acceder el interesado. f) Las comunicaciones oficiales entre órganos de la Administración del Estado se efectúan por medio de la plataforma electrónica destinada al efecto. 4. Durante el año 2024, los órganos de la Administración del Estado deberán informar en el CPAT al menos su nómina de procedimientos administrativos, caracterización y sus transacciones (atributos vinculados a procedimiento administrativo, señalados en los requisitos técnicos N°2 y N°3).
Red de Expertos	División de Gobierno Digital, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Cuadro N° 8. Indicador N°7. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo de Calidad de servicio	Responder las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de 15 días.
Fórmula de cálculo	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en año } t / N^{\circ} \text{ de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año } t) * 100.$
Requisitos Técnicos	<ol style="list-style-type: none">1. Las solicitudes de acceso a la información pública respondidas corresponden a aquellas finalizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año t, independientemente de cuando hayan ingresado.2. Las solicitudes de acceso a la información pública respondidas corresponden a aquellas en que la respuesta fue entregada, derivada, está a la espera de retiro de la información o fue desistida.3. Para efectos de contabilizar los plazos se aplicará el artículo 25 de la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.4. Las Instituciones deberán utilizar únicamente el "Portal de Transparencia del Estado", del Consejo para la Transparencia.
Red de Expertos	Comisión Asesora Presidencial para la Integridad Pública y Transparencia, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.