

BALANCE DE GESTIÓN INTEGRAL AÑO 2013

NOMBRE DEL MINISTERIO

NOMBRE DEL SERVICIO

Dirección, fono
Página web

Índice

1. Carta Presentación del Ministro del ramo	4
2. Resumen Ejecutivo Servicio	5
3. Resultados de la Gestión año 2013	6
3.1 Resultados de la Gestión Institucional Asociados a Aspectos Relevantes de la Ley de Presupuestos 2013 y la Provisión de Bienes y Servicios	6
4. Desafíos para el año 2014	8
5. Anexos	9
Anexo 1: Identificación de la Institución	10
a) Definiciones Estratégicas	10
b) Organigrama y ubicación en la Estructura del Ministerio	10
c) Principales Autoridades	10
Anexo 2: Recursos Humanos	12
Anexo 3: Recursos Financieros	32
Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2013	36
Anexo 5: Compromisos de Gobierno	36
Anexo 6: Informe Preliminar de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas (01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)	37
Anexo 7: Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2013	39
Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo	39
Anexo 9: Proyectos de Ley en tramitación en el Congreso Nacional	39
Anexo 10: Premios o Reconocimientos Institucionales	40

INSTRUCCIONES DE FORMATO

Considerando que este es un documento de Cuenta Pública a través del cual los Servicios Públicos presentan los principales resultados de su gestión al Congreso Nacional y a la ciudadanía, se solicita velar por la utilización de un lenguaje que sea fácilmente entendible por cualquier ciudadano, preocupándose de explicar mediante notas aquellas siglas o aspectos técnicos que sean demasiado específicos.

Asimismo, es necesario homogenizar los aspectos de forma del documento. Por lo anterior, se solicita ceñirse a las siguientes reglas de escritura:

- Para el texto principal, utilizar sólo la fuente Arial Narrow Normal 12.
- Para las notas, utilizar Arial Narrow Normal 10.
- Para los títulos de los capítulos, utilizar letra negrita Arial Narrow 18.
- Para los subtítulos al interior de los capítulos, utilizar letra negrita Arial Narrow 14.
- Para los títulos de las tablas, utilizar letra negrita Arial Narrow 12.
- Para el interior de las tablas, utilizar Arial Narrow Normal 9.
- Los cuadros deben conservar el formato, tanto en las líneas (estilo, color y ancho) como en letras (fuente y tamaño).
- Los márgenes superior e inferior de la página deben ser de 2,5 cm. Y los márgenes izquierdo y derecho deben ser de 3 cm.
- Los textos deben estar justificados.
- El pie de página de la primera página debe ser completado con la información de contacto del servicio.
- Mantener la numeración de páginas en formato y tamaño de letra.

1. Carta Presentación del Ministro del ramo

Presentar una breve carta en la que el Ministro a cargo del Servicio 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 2013 con base en la información presentada en el Capítulo 3 “Resultados de la Gestión 2013”, 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 y los Aspectos Relevantes establecidos en la Ley de Presupuestos 2013. 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 para el año 2013 señalados en el BGI 2012 y actividades extraordinarias no programadas por el servicio. Por otro lado, se entiende por no logros a las acciones desarrolladas por la institución que tuvieron resultados no satisfactorios.

A continuación, presentar una breve descripción de los desafíos para el año 2014 (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 2013

3.1 Resultados de la Gestión Institucional Asociados a Aspectos Relevantes de la Ley de Presupuestos 2013 y la Provisión de Bienes y Servicios.

Presentar los resultados (logros y no logros) de la gestión de la institución referidos a los aspectos de relevantes de la Ley de Presupuestos 2013, Programa de Gobierno, Prioridades Ministeriales y Prioridades del Jefe de Servicio.

Se entenderá 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. Por otro lado, se entenderá por no logros a las acciones desarrolladas por la institución que tuvieron resultados no satisfactorios, es decir no se cumplieron los compromisos, metas o la programación definida para la institución.

Para la presentación de cada resultado, se deberá realizar un análisis cuantitativo y cualitativo, apoyándose con gráficos y tablas autoexplicativas, cuando corresponda.

Cubrir aspectos como los siguientes (en la medida que sean pertinentes y factibles):

- Nivel de actividad efectivo (bienes y/o servicios), es decir, la cantidad y periodicidad de las prestaciones o programas que la institución ofrece como respuestas para atender a las necesidades de sus clientes, beneficiarios o usuarios.
- Nivel de cobertura y/o focalización. La cobertura se refiere a la relación entre la población efectivamente atendida (beneficiarios efectivos) y la población que la institución tiene considerado debería acceder al bien y/o servicio y/o que un determinado programa tiene planificado atender. Por su parte, la focalización se refiere a la concentración de la provisión de bienes y/o servicios en una población beneficiaria específica claramente identificada a la que la institución quiere llegar.
- Cuando se trate de resultados asociados con la oportunidad y calidad de los bienes y/o servicios provistos a los clientes, usuarios, beneficiarios, incorporar información sobre los tiempos de respuesta para la provisión de bienes y/o servicios, respuesta de reclamos, tramitaciones, etc.
- Cuando se trate de un resultado en el que sea importante señalar la inversión relevante realizada, informar avance físico y financiero de éstas, así como aspectos del proceso que sea importante destacar tales como: identificación de inversiones, licitaciones realizadas, licitaciones pendientes, etc. Cuando sea pertinente utilizar la información contenida en el anexo de iniciativas de inversión (anexo 3, letra f).
- Cuando se trate de un resultado orientado a mejorar procesos de gestión interna y aquellos asociados a mejorar la atención de sus usuarios (chile atiende, simplificación de trámites, gobierno digital, ventanilla única, etc.), indicar los proyectos tecnológicos o innovaciones tecnológicas relacionados y cuál ha sido su contribución

Para cada uno de estos aspectos, cuando corresponda:

- Comparar con las metas comprometidas en 2013, apoyándose en los indicadores de desempeño definidos por la institución, tanto aquellos presentados en la formulación presupuestaria del año 2013 (Formulario H) así como aquellos definidos en el sistema de planificación y control de gestión y/o monitoreo de desempeño institucional del Servicio o a través del sistema integral de atención de clientes (SIAC). Cuando sea pertinente utilizar la información contenida en el anexo Indicadores de Desempeño año 2013 (Anexo 4).
 - Comparar con las metas programadas en el 2013, entendiéndose por programado al nivel planificado según los recursos del presupuesto vigente.
 - Contrastar con los valores efectivos de al menos 2 años anteriores, en los casos que se cuente con dicha información.
- Compromisos de Gobierno establecidos con la SEGPRES vinculada a los procesos de provisión de bienes y/o servicios.
- Señalar los recursos financieros y/o humanos utilizados para la obtención del resultado en análisis, comparando con los recursos programados. Cuando sea pertinente utilizar la información contenida en el anexo Recursos Financieros (Anexo 3) y de Recursos Humanos (Anexo 2).
- Cuando los resultados se vean afectados por los costos promedios, gastos administrativos, generación de ingresos, aportes de terceros (apalancamiento), etc., vincular al resultado en análisis con los recursos programados. Cuando sea pertinente realizar mención a la información contenida en el anexo Recursos Financieros e Indicadores de Desempeño (Anexos 3 y 4).
- Explicar las causas, tanto internas como externas, de las diferencias tanto positivas como negativas entre lo efectivo y lo programado o comprometido y señalar las implicancias presupuestarias de dichas diferencias y los efectos en los clientes, usuarios, beneficiarios.
- Cumplimiento de los compromisos de programas evaluados en el marco del Sistema de Evaluación y Control de Gestión de DIPRES, cuando corresponda (disponible en aplicación de Seguimiento de Compromisos). Si el resultado relevante corresponde a un programa que ha sido evaluado entre los años 2010-2013, se deben presentar los principales avances realizados en torno al cumplimiento de los compromisos adquiridos a partir de las recomendaciones de los evaluadores externos y, cuando corresponda, los principales atrasos en dichos cumplimientos. Cuando sea pertinente utilizar la información contenida en el anexo Informe de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas/Instituciones Evaluadas (Anexo 6).
- Finalmente, en el caso de tratarse de un resultado relevante que corresponda a un programa que ha sido evaluado en el año 2013 o cuya evaluación finalizó en 2013, se deberá analizar los principales resultados de la mencionada evaluación y los compromisos adquiridos.

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

4. Desafíos para el año 2014

Describir brevemente los desafíos más relevantes de la gestión del Servicio para el año 2014. Para esto se debe crear un listado de los principales compromisos del año 2014 del Servicio, de acuerdo con los establecidos en:

- Compromisos de Gobierno establecidos con SEGPRES.
- Aspectos Relevantes contraídos en la Ley de Presupuestos 2014.
- Principales Productos Estratégicos y/o Programas (Formulario A1- Definiciones Estratégicas 2013-2014).
- Compromisos establecidos a través de Indicadores de Desempeño (Formulario H-Indicadores institucionales 2014).

Para cada uno de los compromisos 2014 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 2014.

5. Anexos

- Anexo 1: Identificación de la Institución.
- Anexo 2: Recursos Humanos
- Anexo 3: Recursos Financieros.
- Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2013.
- 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 2013.
- Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo.
- Anexo 9: Proyectos de Ley en Trámite en el Congreso Nacional.
- 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 2013

--

--

- 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 2013. Por tanto, el total de la dotación efectiva corresponderá al total de personal en funciones al 31 de diciembre de 2013, 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 2013 por tipo de contrato (mujeres y hombres), donde se informa por separado la dotación efectiva femenina y masculina al 31 de diciembre de 2013, según los siguientes tipos de contrato:

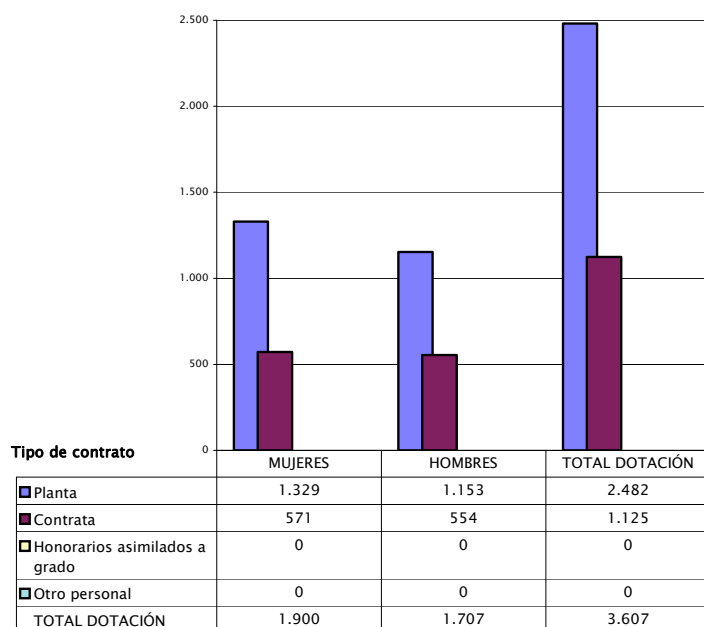
- Planta (incluye el personal de planta afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664)
- Contrata (incluye el personal a contrata, afecto a las Leyes Nos. 15.076 y 19.664)
- Afecto al código del trabajo
- Honorarios asimilados a grado

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 2013¹ por tipo de Contrato (mujeres y hombres)

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



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 2013 por estamento (mujeres y hombres), donde se informa la dotación efectiva femenina y masculina al 31 de diciembre de 2013, 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; los Servicios Fiscalizadores deberán excluir esta categoría.

En relación con las categorías mencionadas, el personal a contrata que desempeñe funciones directivas no debe considerarse dentro de la categoría Directivos Profesionales o Directivos no Profesionales. Este personal se debe clasificar de acuerdo al estamento al que se encuentra asimilado.

afecto al código del trabajo, que se encontraba ejerciendo funciones en la Institución al 31 de diciembre de 2013. Cabe hacer presente que el personal contratado a honorarios a suma alzada no se contabiliza como personal permanente de la institución.

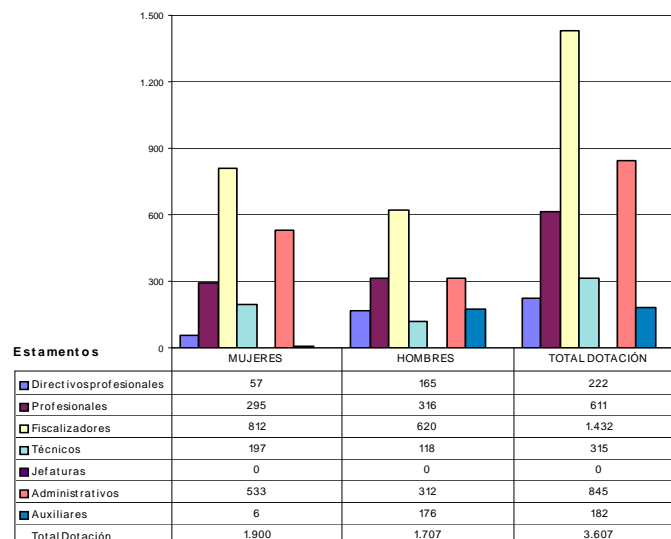
En el caso del personal contratado conforme al Código del Trabajo, Honorario asimilado a grado o Jornal Permanente y que ejerce funciones directivas, éste deberá clasificarse como Directivos Profesionales o Directivos no Profesionales, según corresponda.

- Jefaturas: Incluir categoría sólo en Servicios Fiscalizadores.
- 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 2013 por Estamento (mujeres y hombres)



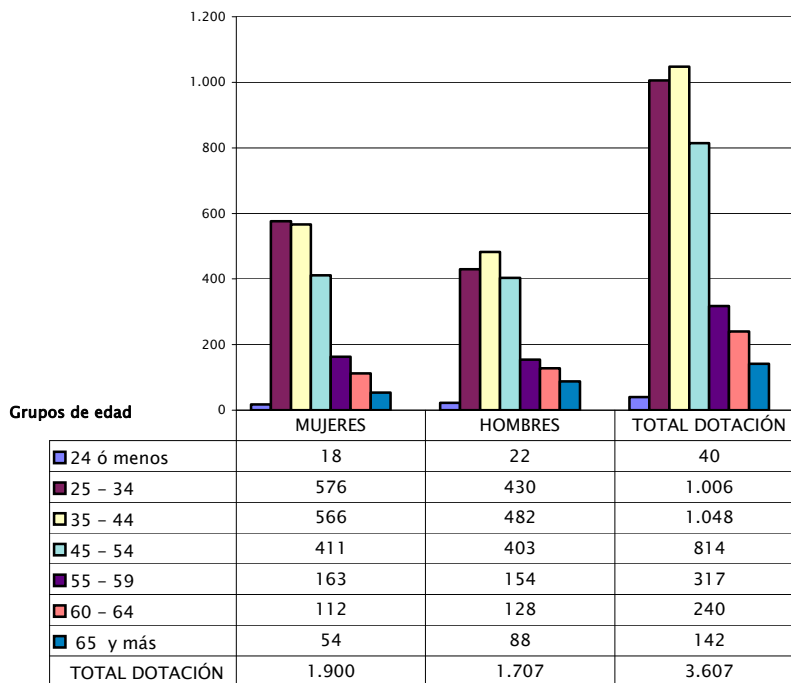
NOTA AL FORMATO: LOS DATOS DEL GRÁFICO ANTERIOR SIRVEN SOLO DE EJEMPLO. Reemplazar esta imagen por el gráfico correspondiente a la situación de su servicio.

Gráfico con tabla de datos: Dotación Efectiva año 2013 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 2013 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: Dotación Efectiva año 2013 por tipo de contrato, donde se informa el personal fuera de dotación que se desempeñaba en la institución al 31 de diciembre de 2013, según los siguientes tipos de contrato:

- Honorario: Personal contratado bajo las normas civiles de arrendamiento de servicios inmateriales, 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 el artículo 11 de la Ley de Presupuestos vigente.
- 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.
- 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.
- Personal Adscrito: Corresponde a profesionales funcionarios de las unidades de emergencia, unidades de cuidados intensivos y maternidades de los servicios de salud

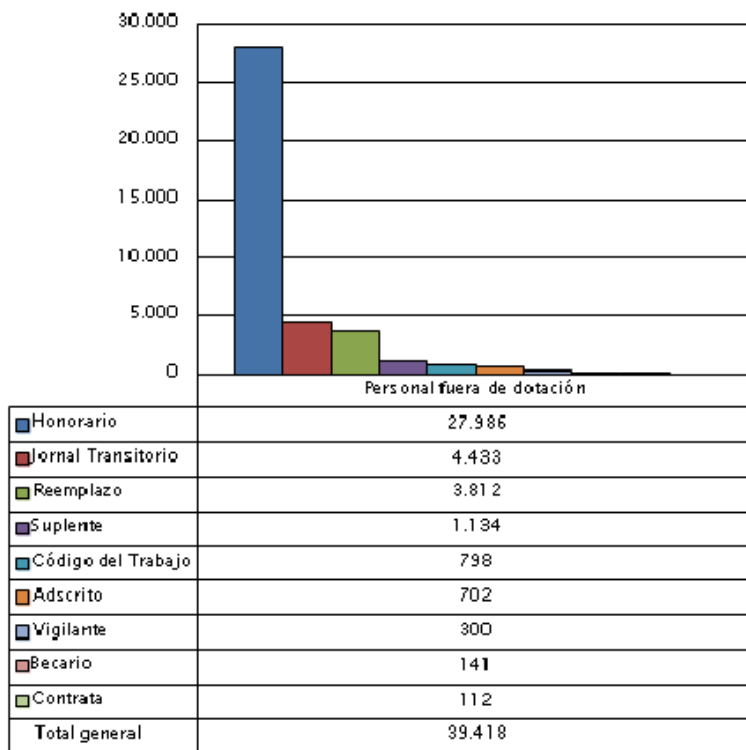
(personal liberado de guardia); así como cualquier otro cargo calificado por ley como adscrito.

- 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.

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.

b) Personal fuera de dotación año 2013², por tipo de contrato



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.

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 2013.

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 2013.

El resultado 2012 de cada indicador, corresponde al señalado por el Servicio en el documento BGI 2012.

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 2013).

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

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

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 2013. Se entiende como renovación de

contrato a la recontractación 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.

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:

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

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.

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:

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

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:

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

Donde:

* *Nº 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.

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:

* *Nº 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.

* *Nº 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.

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:

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

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.

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.

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:

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

* *N*° de actividades de capacitación año *t* corresponde a todas las actividades de capacitación realizadas en el año informado, 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:

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

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

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

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

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

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

Donde:

* *Nº 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:

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

Donde:

* *Nº 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.

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

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

Donde:

* *Nº 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.

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.

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.

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: $(\text{Efectivo 2013}/\text{Efectivo 2012}) * 100$.

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 contratados 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).
- 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: $(\text{Efectivo 2012}/\text{Efectivo 2013}) * 100$.

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.

El cálculo del avance se debe realizar en todos los indicadores, salvo en aquellos en que la institución estime que la evolución entre 2012 y 2013 no refleja necesariamente avances o deterioros en su gestión en materia de Recursos Humanos.

Cuadro 1 Avance Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados ³		Avance ⁴	Notas
		2012	2013		
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					
○ con incentivo al retiro	(N° de retiros voluntarios que acceden a incentivos al retiro año t/ Dotación efectiva año t)*100				
○ otros retiros voluntarios	(N° de retiros otros retiros voluntarios año t/ Dotación efectiva año t)*100				
• Otros	(N° de funcionarios retirados por otras causales año t/ Dotación efectiva año t)*100				

3 La información corresponde al período Enero 2012 - Diciembre 2012 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 2013.

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
		2012	2013		
2.3 Índice de recuperación de funcionarios	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios ingresados año t}}{\text{N}^\circ \text{ de funcionarios en egreso año t}}$				
3. Grado de Movilidad en el servicio					
3.1 Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos y promovidos respecto de la Planta Efectiva de Personal.	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de Funcionarios Ascendidos o Promovidos})}{(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios de la Planta Efectiva})} * 100$				
3.2 Porcentaje de funcionarios recontratados en grado superior respecto del N° efectivo de funcionarios contratados.	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios recontratados en grado superior, año t})}{(\text{Total contratos efectivos año t})} * 100$				
4. Capacitación y Perfeccionamiento del Personal					
4.1 Porcentaje de Funcionarios Capacitados en el año respecto de la Dotación efectiva.	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ funcionarios Capacitados año t})}{\text{Dotación efectiva año t}} * 100$				
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	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t})}{(\text{N}^\circ \text{ de actividades de capacitación en año t})} * 100$				
4.4 Porcentaje de becas ⁸ otorgadas respecto a la Dotación Efectiva.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de becas otorgadas año t}}{\text{Dotación efectiva año t}} * 100$				
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). 	$\frac{(\text{N}^\circ \text{ de días de licencias médicas tipo 1, año t})}{12} / \text{Dotación Efectiva año t}$				

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.

Cuadro 1
Avance Indicadores de Gestión de Recursos Humanos

Indicadores	Fórmula de Cálculo	Resultados ³		Avance ⁴	Notas
		2012	2013		
<ul style="list-style-type: none"> Licencias médicas de otro tipo⁹ 	(N° de días de licencias médicas de tipo diferente al 1, año t/12)/Dotación Efectiva año t				
5.2 Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones.	(N° de días de permisos sin sueldo año t/12)/Dotación Efectiva año t				
6. Grado de Extensión de la Jornada					
Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario.	(N° de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año t/12)/ Dotación efectiva año t				
7. Evaluación del Desempeño¹⁰					
7.1 Distribución del personal de acuerdo a los resultados de sus calificaciones.	N° de funcionarios en lista 1 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t				
	N° de funcionarios en lista 2 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t				
	N° de funcionarios en lista 3 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t				
	N° de funcionarios en lista 4 año t / Total funcionarios evaluados en el proceso año t				
7.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño ¹¹ 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 No considerar como licencia médica el permiso postnatal parental.

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.

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 2012 – 2013			
Denominación	Monto Año 2012 M\$ ¹³	Monto Año 2013 M\$	Notas

b) Comportamiento Presupuestario año 2013

Cuadro 3								
Análisis de Comportamiento Presupuestario año 2013								
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 2013. El factor de actualización de las cifras del año 2012 es 1,01797128.

¹⁴ Presupuesto Inicial: corresponde al aprobado en el Congreso.

¹⁵ Presupuesto Final: es el vigente al 31.12.2013.

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 2013/ 2012	Notas
			2011	2012	2013		
Comportamiento del Aporte Fiscal (AF)	AF Ley inicial / (AF Ley vigente – Políticas Presidenciales ²⁰)						
Comportamiento de los Ingresos Propios (IP)	[IP Ley inicial / IP devengados]						
	[IP percibidos / IP devengados]						
	[IP percibidos / Ley inicial]						
Comportamiento de la Deuda Flotante (DF)	[DF/ Saldo final de caja]						
	(DF + compromisos cierto no devengados) / (Saldo final de caja + ingresos devengados no percibidos)						

d) Fuente y Uso de Fondos

Cuadro 5 Análisis del Resultado Presupuestario 2013 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	Traspos Interdependencias			
214	Depósitos a Terceros			
216	Ajustes a Disponibilidades			
219	Traspos Interdependencias			

18 Las cifras están expresadas en M\$ del año 2013. Los factores de actualización de las cifras de los años 2011 y 2012 son 1,04856870 y 1,01797128 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 2013				
Denominación	Ley Inicial	Presupuesto Final	Devengado	Observaciones

f) Transferencias²²

Cuadro 7					
Transferencias Corrientes					
Descripción	Presupuesto Inicial 2013 ²³ (M\$)	Presupuesto Final 2013 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 31.12.2013.

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 2013							
Iniciativas de Inversión	Costo Total Estimado ²⁸	Ejecución Acumulada al año 2013 ²⁹	% Avance al Año 2013	Presupuesto Final Año 2013 ³⁰	Ejecución Año 2013 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 los subtítulos 30 y 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 2013.

30 Corresponde al presupuesto máximo autorizado para el año 2013.

31 Corresponde al valor que se obtiene del informe de ejecución presupuestaria devengada del año 2013.

Anexo 4: Indicadores de Desempeño año 2013

El cuadro de cumplimiento de Indicadores del año 2013 se obtiene directamente de la aplicación Web “Cumplimiento Indicadores 2013” que DIPRES dispondrá en su sitio www.dipres.cl, a la que se accede por acceso restringido con las mismas claves de acceso utilizadas en el proceso de formulación presupuestaria 2013.

- Indicadores de Desempeño presentados en la Ley de Presupuestos año 2013

Cuadro 9 Cumplimiento Indicadores de Desempeño año 2013										
Producto Estratégico	Nombre Indicador	Fórmula Indicador	Unidad de medida	Efectivo			Meta 2013	Cumple SI/NO ³²	% Cumplimiento ³³	Notas
				2011	2012	2013				

Porcentaje global de cumplimiento:

Anexo 5: Compromisos de Gobierno

Cuadro 10 Cumplimiento de Gobierno año 2013			
Objetivo ³⁴	Producto ³⁵	Producto estratégico (bienes y/o servicio) al que se vincula ³⁶	Evaluación ³⁷

32 Se considera cumplido el compromiso, si la comparación entre el dato efectivo 2013 y la meta 2013 implica un porcentaje de cumplimiento igual o superior a un 95%. Se considera parcialmente cumplido el compromiso, si la comparación entre el dato efectivo 2013 y la meta 2013 implica un porcentaje de cumplimiento igual o superior a un 85% y menor a 95%. Se considera no cumplido el compromiso, si la comparación entre el dato efectivo 2013 y la meta 2013 implica un porcentaje de cumplimiento inferior a un 85%.

33 Corresponde al porcentaje de cumplimiento de la comparación entre el dato efectivo 2013 y la meta 2013.

34 Corresponden a actividades específicas a desarrollar en un período de tiempo preciso.

35 Corresponden a los resultados concretos que se espera lograr con la acción programada durante el año.

36 Corresponden a los productos estratégicos identificados en el formulario A1 de Definiciones Estratégicas.

37 Corresponde a la evaluación realizada por la Secretaría General de la Presidencia.

Cuadro 10 Cumplimiento de Gobierno año 2013			
Objetivo ³⁴	Producto ³⁵	Producto estratégico (bienes y/o servicio) al que se vincula ³⁶	Evaluación ³⁷

Anexo 6: Informe Preliminar³⁸ de Cumplimiento de los Compromisos de los Programas / Instituciones Evaluadas³⁹ (01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

Las instituciones evaluadas o que tienen programas evaluados en el marco del Programa de Evaluación de DIPRES, entre los años 2001 y 2013 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 2013.

Para ingresar el estado de avance, el responsable de ingresar la información, deberá a partir del **XX de XXXX de 2014**, 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 2013, que corresponden a la los usuarios –i y –e. Para ingresar la información se debe utilizar el usuario –i, luego seleccionar el programa/institución evaluada. Al finalizar se debe seleccionar el botón “Validar”.

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

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

Finalizado el proceso anterior y para presentar el cuadro que se muestra en esta sección, se debe ingresar a la aplicación “Balance de Gestión Integral 2013” 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.

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

39 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 2013

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

Este cuadro se obtiene directamente de las aplicaciones Web que DIPRES dispondrá en su sitio www.dipres.cl.

Anexo 8: Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo

Cuadro 12				
Cumplimiento Convenio de Desempeño Colectivo año 2013				
Equipos de Trabajo	Número de personas por Equipo de Trabajo ⁴⁰	N° de metas de gestión comprometidas por Equipo de Trabajo	Porcentaje de Cumplimiento de Metas ⁴¹	Incremento por Desempeño Colectivo ⁴²

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

BOLETÍN:

Descripción:

Objetivo:

Fecha de ingreso:

Estado de tramitación:

Beneficiarios directos:

40 Corresponde al número de personas que integran los equipos de trabajo al 31 de diciembre de 2013.

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

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

Anexo 10: Premios o Reconocimientos Institucionales