

**SE APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO
ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA, PERÍODO
2016 - 2019, DEL JEFE DEPARTAMENTO
PERSONAS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL**

**RESOLUCIÓN
EXENTA N° 72**

SANTIAGO, 03 FEB 2017

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

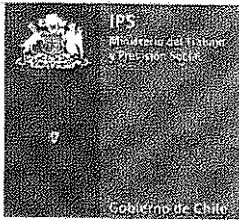
2.- El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.882, de 2003, que regula Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos, que en su Título VI, artículo Trigésimo Séptimo, referido al Sistema de Alta Dirección Pública, señala que los cargos cuyo ejercicio se entregue a altos directivos públicos deberán corresponder a jefes superiores de servicio y al segundo nivel jerárquico del respectivo organismo. Para otorgar a un cargo la calidad de segundo nivel jerárquico de un servicio público, sus titulares deberán pertenecer a la planta de directivos y depender en forma inmediata del jefe superior o corresponder a jefaturas de unidades organizativas que respondan directamente ante dicho jefe superior, cualquiera sea el grado o nivel en que se encuentren ubicados en la planta de personal. Los subdirectores de servicio y los directores regionales serán siempre cargos del segundo nivel jerárquico.

4.- El Decreto Supremo N° 172, de 2014, del Ministerio de Hacienda que aprueba nuevo reglamento que regula los convenios de desempeño para los altos directivos públicos establecidos en el párrafo 5° del título VI de la ley 19.882.

5.- El D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

6.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda, el D.L. N° 49, de 1973; el artículo 57°, de la Ley 20.255, y lo establecido, en la Resolución 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón.



CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante Resolución N° TRA 954/1105/2016, de 14 de septiembre de 2016, tomada razón por la Contraloría General de la República el 05 de octubre de 2016, esta Dirección Nacional, dispuso el nombramiento de don **MAURICIO HERNÁN QUINTANA DÍAZ**, RUT N° [REDACTED] en calidad de titular, como **JEFE DE DEPARTAMENTO GRADO 3° E.U.S.**, Planta de Directivos del Instituto de Previsión Social, cargo afecto al Sistema de Alta Dirección Pública 2° Nivel, quien desarrollará funciones por un período de tres años, a contar del 01 de agosto de 2016 y hasta el 01 de agosto de 2019, fijando el porcentaje de la asignación que le corresponde, de acuerdo a la Ley N° 19.882 citada en el Vistos N° 3, de la presente Resolución, que asciende a un 29%.

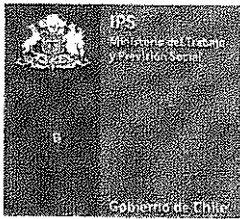
2.- Que, por Oficio Ordinario DIPLA (CE) N° 09/17, de 23 de enero de 2017, el Jefe de la División de Planificación y Desarrollo, remite para su formalización, el Convenio de Desempeño Alta Dirección Pública del período 01 de agosto de 2016 y hasta el 01 de agosto de 2019, suscrito entre esta Dirección Nacional y el Jefe Departamento de Personas IPS, Convenio que constituirá el respaldo de la presente Resolución, sin perjuicio de su envío a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al citado Departamento de Planificación y Desarrollo.

RESUELVO:

1.- Apruébase, el “**Convenio de Desempeño Alta Dirección Pública – Periodo 2016 - 2019**”, suscrito entre esta Dirección Nacional y el Jefe Departamento de Personas del Instituto de Previsión Social, don **MAURICIO HERNÁN QUINTANA DÍAZ**, RUT N° [REDACTED] Directivo Grado 3° E.U.S., Planta de Directivos del Segundo Nivel Jerárquico, cargo de Alta Dirección Pública, por un plazo de tres años de desempeño, desde el 01 de agosto de 2016 y hasta el 01 de agosto de 2019, documento que consta de siete (07) hojas y que forma parte integrante del presente acto administrativo.

2.- Déjase constancia, que para cada una de las metas definidas en el referido Convenio de Desempeño, se han establecido para el período, los objetivos esperados, porcentajes de ponderación, indicadores, fórmula de cálculo, ponderación, medios de verificación y supuestos básicos, cuyo seguimiento y control se realizará a través de la entrega a la Dirección Nacional, de los Informes periódicos pertinentes, según las fechas de evaluación determinadas en el mismo.

3.- Remítase a la Dirección Nacional del Servicio Civil, el Convenio de Desempeño singularizado en el Resuelto precedente y a la División Planificación y Desarrollo.

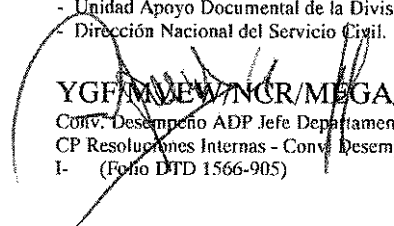


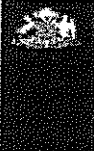
Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirección Servicios al Cliente
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Planificación y Desarrollo
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- Departamento de Personas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Finanzas
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Auditoría Interna
- Jefe Departamento de Personas
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica
- Dirección Nacional del Servicio Civil.


YGF/MEW/NCR/MEGA/RPY/tpy
Conv. Desempeño ADP Jefe Departamento de Personas
CP Resoluciones Internas - Conv. Desempeño ADP
I- (Folio DTD 1566-905)

 Gobierno de Chile	CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA	DIVISIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
		Fecha: 18/01/2017	Página: 1 de 7
Elaborado por: Analista Control de Gestión (XHG)	Revisado por: Jefa Subdepartamento Indicadores de Gestión	Aprobado por: Jefa Departamento Compromisos Institucionales	

**CONVENIO DE DESEMPEÑO
ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA**

PERIODO 2016 – 2019

Jefe Departamento de Personas

AÑO 2016

I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre	Mauricio Hernán Quintana Díaz
Cargo	Jefe Departamento de Personas
Institución	Instituto de Previsión Social
Fecha nombramiento	01 de agosto 2016
Dependencia directa del cargo	Director Nacional
Período de desempeño del cargo	Desde el 01 de agosto 2016 hasta el 01 de agosto 2019

Fecha evaluación 1er año de gestión	agosto - septiembre 2017 ¹
Fecha evaluación 2do año de gestión	agosto - septiembre 2018 ²
Fecha Informe Preliminar	11 de febrero 2019 ³
Fecha evaluación final	agosto - septiembre 2019 ⁴

¹ Período de evaluación desde agosto 2016 hasta julio 2017.

² Período de evaluación desde agosto 2017 hasta julio 2018.

³ Período de evaluación desde agosto 2016 hasta enero 2019.

⁴ Período evaluación desde agosto 2018 a julio 2017, correspondiente a la tercera evaluación y debe contener un resumen ejecutivo de los tres años de gestión.

II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Objetivo 1. Liderar la implementación en la política de desarrollo de las personas de aquellos lineamientos y estándares establecidos para dar cumplimiento al instructivo presidencial de buenas prácticas laborales, con el fin de entregar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Ponderación: 30%

Indicadores

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1	Meta/ Ponderador año 2	Meta/ Ponderador año 3	Medios de Verificación	Supuestos
1. Porcentaje de hitos cumplidos del Plan de Trabajo de actualización de la Política de Gestión de Personas en el año t ⁵	(Sumatoria de hitos cumplidos del Plan de Trabajo de actualización de la Política de Gestión de Personas en el año t/ No total de hitos definidos en el Plan de Trabajo de Actualización de la Política de Gestión de Personas en el año t)*100	100%	--	--	- Oficio enviado a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración adjuntando el Plan de Trabajo de actualización de la Política de Gestión de Personas generado por el Departamento de Personas - Política de Gestión de Personas actualizada y enviada a la División Planificación y Desarrollo. - Planilla SIG generada por el Departamento de Personas el día 5 de cada mes, y enviado a la División de Planificación y Desarrollo	- Modificaciones legales, gubernamentales (cambio instructivo presidencial)
2. Porcentaje de hitos cumplidos del Plan de Trabajo de implementación de la Política de Gestión de Personas en el año t ⁶	(Sumatoria de hitos cumplidos del Plan de Trabajo de implementación de la Política de Gestión de Personas en el año t/ No total de hitos definidos en el Plan de Trabajo de implementación de la Política de Gestión de Personas en el año t)*100	--	100%	--	- Informe de cumplimiento del Plan de Trabajo de implementación de la Política de Gestión de Personas, elaborado por el Departamento de Personas y enviado a la División de Planificación y Desarrollo, al término del segundo año.	- Modificaciones legales gubernamentales (cambio instructivo presidencial)

⁵ El Plan de actualización de la Política de Gestión de Personas, tiene por objetivo la incorporación y/o profundización de elementos, ello de acuerdo a lo levantado en la etapa de diagnóstico de la política de Gestión de Personas.

⁶ El Plan de Trabajo de implementación de la Política de Gestión de Personas tiene por objetivo operativizar aquellos nuevos elementos incorporados, a través de la revisión y actualización de procedimientos e instructivos asociados a la Gestión de Personas en los casos que se requiera.

<p>3. Porcentaje de hitos cumplidos del Plan de Trabajo de Satisfacción Laboral en el año t.⁷</p>	<p>(Sumatoria de hitos cumplidos del Plan de Trabajo de Satisfacción Laboral en el año t / N^o total de hitos definidos en el Plan de Trabajo de Satisfacción Laboral en el año t) * 100</p>	<p>100%</p>	<p>10%</p>	<p>100%</p>	<p>10%</p>	<p>100%</p>	<p>20%</p>	<p>Planilla SIG generada por el Departamento de Personas el día 5 de cada mes, y enviado a la División de Planificación y Desarrollo</p>	<p>- Oficina enviado a la Subdirección de Sistemas de Información y Administración adjuntando el Plan de Trabajo de Satisfacción Laboral elaborado por el Depto. Personas al inicio de cada periodo. - Informe de avance semestral del Plan de Trabajo de Satisfacción Laboral elaborado por el Depto. Personas y enviado a la División Planificación y Desarrollo. - Planilla SIG generada por el Departamento de Personas y enviado a la División de Planificación y Desarrollo dentro de los 5 primeros días del mes.</p>
<p>4. Porcentaje de clientes que declaran satisfacción con el servicio el año t.⁸</p>	<p>(Sumatoria de clientes que declaran satisfacción con el servicio el año t / N^o total de clientes encuestados el año t) * 100</p>	<p>87%</p>	<p>10%</p>	<p>87%</p>	<p>10%</p>	<p>87%</p>	<p>10%</p>	<p>- Informe evaluación de encuestas emitido por la División Planificación y Desarrollo, en diciembre de 2015, 2017 y 2018. - Registro de información Planilla SIG generado por la subdirección Servicio al cliente y enviado a la</p>	<p>- La meta comprometida se puede cumplir si la demanda por servicios no supera las 505.000 transacciones mensuales en la red presencial, que son registradas a través del Sistema de Atención (SACH). Entrega de beneficios extraordinarios, tales como</p>

⁷ El plan de trabajo será elaborado anualmente, sujeto a los lineamientos definidos para el Departamento de Personas para cada año. El resultado esperado de la implementación de los planes anuales, busca mejorar el clima laboral institucional y de los equipos de trabajo, favoreciendo una cultura organizacional que promueva el autocuidado de los equipos y personas que se desempeñan en la institución, previniendo la emergencia de factores de riesgo psicosociales.

⁸ El estudio de satisfacción de usuarios en los Canales de Atención presenciales (Sucursales PS) y no presenciales (Call Center y Web), es realizado por una consultoría externa. Considerando el índice general, el umbral de satisfacción clasifica a los usuarios en dos categorías: insatisfechos (los que se encuentran bajo los 75 puntos) y satisfechos (los que se encuentran desde los 75 a 100 puntos). La metodología utilizada es una encuesta de satisfacción aplicada a todos los clientes de la red Instituto de Previsión Social y serán contabilizadas aquellas que sean respondidas en un 100%, la cual se realiza directamente a los usuarios en las Sucursales y por teléfono para los canales Call Center y Web. El valor a informar será el resultado alcanzado a nivel nacional.

Objetivo 4. Generar condiciones que permitan el desarrollo de servicios y beneficios sociales que promuevan la calidad de vida de los funcionarios y las funcionarias del IPS.

Ponderación: 30%

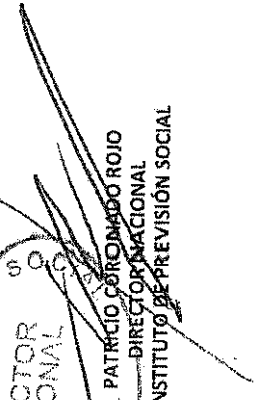
Indicadores

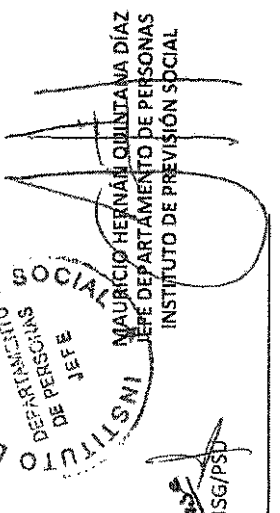
Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador año 1	Meta/ Ponderador año 2	Meta/ Ponderador año 3	Medios de Verificación	Supuestos
7. Porcentaje de hitos cumplidos del Programa de Conciliación de Vida laboral, familiar y personal en el año t ¹¹	(Sumatoria de hitos cumplidos del Programa de Conciliación de Vida laboral, familiar y personal en el año t/ Número total de hitos definidos del Programa de Conciliación de Vida laboral, familiar y personal en el año t)*100	100%	100%	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con el Programa de Conciliación de Vida laboral, familiar y personal elaborado por el Depto. Personas y enviado a la Subdirectora de Sistemas de Información y Administración al inicio del período. - Informe de avance semestral del Programa de Conciliación de Vida laboral, familiar y personal elaborado por el Depto. Personas y enviado a la División Planificación y Desarrollo. - Planilla SIG generada por el Departamento de Personas y enviado a la División de Planificación y Desarrollo dentro de los 5 primeros días del mes. 	
8. Porcentaje de hitos cumplidos del Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas en el año t. ¹²	(Sumatoria de hitos cumplidos del Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas en el año t/ N° total de hitos definidos del Programa de Prevención	100%	100%	10%	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio con el Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas elaborado por el Depto. Personas y enviado a la Subdirectora de Sistemas de Información y 	

¹¹ El programa de trabajo será elaborado anualmente, sujeto a los lineamientos definidos para el Departamento de Personas para cada año. Con este plan se espera llevar a cabo medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, tendiente a lograr un mayor equilibrio y compatibilización de las diversas responsabilidades de funcionarios y funcionarias del IPS.

¹² El programa de trabajo será elaborado anualmente, esto sujeto a los lineamientos definidos para el Departamento de Personas para cada año. Con este plan se espera llevar a cabo acciones en el marco de lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N°1, relacionado con la elaboración de un programa de Calidad de Vida, el cual contempla la temática de Prevención del Consumo de Alcohol y drogas, dirigidas a los funcionarios y funcionarias del IPS, y que permitan fomentar una cultura de prevención en los espacios laborales.

	Administración al inicio de cada período. - Informe de avance semestral del Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas elaborado por el Depto. Personas y enviado a la División Planificación y Desarrollo. - Planilla SIG generada por el Departamento de Personas y enviado a la División de Planificación y Desarrollo dentro de los 5 primeros días del mes.												
9. Porcentaje de casos asociados a la Política de consumo de alcohol y drogas, atendidos en el año t. ¹³	(Sumatoria de casos, asociados a la Política de consumo de alcohol y drogas, atendidos en el año t / N° total de casos asociados a la Política de consumo de alcohol y drogas, presentados en el año t)*100	80%	10%	80%	10%	80%	10%	80%	10%	80%	10%	80%	10%


 PATRICIA CORONADO ROJO
 DIRECTOR NACIONAL
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL


 MAURICIO HERNÁN QUINTANA DÍAZ
 JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAS
 INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 YGA/MSG/PSD

¹³ Dependiendo del tipo de caso se entrega atención, orientación, derivación y/o seguimiento. El resultado esperado es atender a los funcionarios y funcionarias con problemáticas de alcohol y drogas, dando orientación e intervención de manera integral de acuerdo a la política gubernamental.