



**DIRECCION NACIONAL**

Institucional

**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO  
DE ALTA DIRECCION PUBLICA ENTRE  
DIRECTOR NACIONAL DE INDAP Y JEFA  
DIVISION PERSONAS DE INDAP**

Santiago, 14-3-2018

**RESOLUCION EXENTA N°026707 VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 61 y siguientes de la Ley N°19.882; el Decreto Supremo N°172 de 2014 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento que regula los convenios de desempeño para los altos directivos públicos; el D.F.L. N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario N°18.910 de 1990, modificada por la Ley N°19.213 de 1993; lo dispuesto en la Resolución N°1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; el Decreto N°32 de 08 de septiembre de 2017, del Ministerio de Agricultura y las facultades de Director Nacional (s) del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución Tra N°226/2018 que nombra cargo de Alta Dirección Pública a Jefa de la División Personas del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

**CONSIDERANDO:**

- Que, el directivo de segundo nivel jerárquico, que desempeña el cargo de Jefa de la División Personas y el Director Nacional (s) del Instituto de Desarrollo Agropecuario, suscribieron la renovación del Convenio de Desempeño, en conformidad a la normativa legal que los regula.
- Que, a partir de las indicaciones recibidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, respecto al proceso de renovación de los convenios que cumplen su periodo y el Oficio N°071354 de fecha 7 de diciembre de 2017 de INDAP dirigido al Director Nacional del Servicio Civil, donde este Director informa la decisión sobre renovación de nombramientos.
- Que, es necesario aprobar el referido convenio de renovación, mediante el actual acto administrativo.

**RESUELVO:**

- APRUÉBASE el Convenio de Desempeño suscrito entre el Director Nacional (s) del Instituto de Desarrollo Agropecuario, Sr. Ricardo Vial Ortiz y la Jefa de la División Personas, Sra. Marcia Hermansen Rebolledo, cuyo texto forma parte integral de la presente resolución.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**RICARDO VIAL ORTIZ**  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
INDAP



## CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

### I. Antecedentes Generales

Nombre	MARCIA ANDREA HERMANSEN REBOLLEDO
Cargo	Jefe/a División Función: Personas
Institución	Instituto de Desarrollo Agropecuario Ministerio de Agricultura
Fecha Nombramiento	12-01-2015
Fecha renovación:	12-02-2018
Dependencia directa del cargo	Director Nacional
Período de desempeño del cargo	12-02-2018 al 12-02-2021

Fecha de evaluación 1	12-02-2019
Fecha de evaluación 2	12-02-2020
Fecha de evaluación 3	12-02-2021

### II. Compromiso de desempeño

Período de gestión: del 12-02-2018 al 12-02-2021

**Objetivo 1: Una Política de Personas para el periodo 2018-2021 ajustada a las normas de aplicación general en gestión y desarrollo de personas, elaboradas por el Servicio Civil en virtud de la Ley N° 20.955, las cuales impulsarán mejores políticas y prácticas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, en virtud de los lineamientos del Instructivo Presidencial.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

#### Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades realizadas respecto del número total de actividades programadas por realizar según primer y segundo paquete de normas emanadas por el Servicio Civil.

#### Fórmula de Cálculo

$(N^{\circ} \text{ de actividades realizadas para el cumplimiento del primer y segundo paquete de normas emanadas por el Servicio Civil en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades programadas en realizar para el cumplimiento del primer y segundo paquete de normas emanadas por el Servicio Civil}) * 100$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
80%	10%	80%	10%	100%	10%

#### Medios de Verificación

Informe que contenga Plan de actividades para la implementación del primer y segundo paquete de normas emanadas del Servicio Civil enviado al Director Nacional al finalizar cada año de gestión. Informe de ejecución de las actividades programadas enviado al Director Nacional al finalizar cada año de gestión.

#### Supuestos

Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de esta normativa, al establecerse nuevas directrices en materia de personas.

**Nota del indicador**

Se está a las espera de las instrucciones para la aplicación del primer paquete de normas. Una vez que este se emita, se programarán las acciones a realizar. El primero paquete de normas está compuesto por: • Estructura y estándares de las áreas de Gestión y Desarrollo de Personas; • Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas; • Cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección; • Concursabilidad y carrera funcionaria; • Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción; • Gestión de Prácticas Profesionales; • Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral. La tramitación del segundo paquete de normas está para aprobación de la Contraloría General de la República, luego de ello se realiza publicación en el diario oficial. Posterior a eso, se emitirá el instructivo de las acciones que se deben realizar para su cumplimiento, donde cada Servicio deberá hacer su programación correspondiente. El segundo paquete de normas está compuesto por: • Participación Funcionaria; • Cumplimiento de Estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos; • Rol de Jefaturas en Dirección de Equipos; • Gestión del Desempeño Individual y Sistema de Calificaciones.

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de ejecución de las acciones del Plan anual de Calidad de Vida Laboral del Nivel Central.

**Fórmula de Cálculo**

$(N^{\circ} \text{ de acciones ejecutadas del Plan de Calidad de Vida Laboral año } t / N^{\circ} \text{ total de acciones programadas en el Plan de Calidad de Vida Laboral año } t) * 100$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90%	10%	90%	10%	90%	10%

**Medios de Verificación**

Plan Anual de Calidad de Vida Laboral, del Nivel Central, firmado por el Subdirector Nacional. Informe de avance de Calidad de Vida Laboral al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión.

**Supuestos**

Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados.

**Nota del indicador**

El Plan Anual de Calidad de Vida se realizará anualmente por el Comité de Calidad de Vida Laboral del Nivel Central, son dinámicos de acuerdo a las realidades de los funcionarios y funcionarias, por lo que impide definir previamente cuáles serán las actividades. El comité al que se refiere este indicador, es al Comité de Calidad de Vida del Nivel Central.

## Objetivo 2: Procurar la ejecución de un plan de modernización en la gestión de Personas, que mejore la información disponible, para la toma de decisiones estratégica en el ámbito de las Personas.

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de módulos en ejecución del Sistema informático de Gestión de Personas (SIGPER).

**Fórmula de Cálculo**

$(N^{\circ} \text{ de módulos del SIGPER en ejecución en el año } t / N^{\circ} \text{ total de módulos del SIGPER}) * 100$

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
33% (1/3)*100	30%	66% (2/3)*100	30%	100% (3/3)*100	30%

**Medios de Verificación**

Informe de avance de ejecución del SIGPER al 30 de diciembre de cada año enviado al Director Nacional. Reportes de módulos en ejecución del SIGPER al 30 de Diciembre de cada año enviado al Director Nacional.

**Supuestos**

Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados.

**Nota del indicador**

Para el primer año, el módulo del Sistema Informático de Gestión de Personas es el de Planta. Para el segundo año, el módulo del Sistema Informático de Gestión de Personas es el de Calificaciones. Para el tercer año, el módulo del Sistema Informático de Gestión de Personas es el de Selección.

## Objetivo 3: Informatizar el proceso de inducción, procurando que este llegue en forma oportuna a todos los

**funcionarios del Servicio que deban acceder a él, en virtud del procedimiento de inducción vigente y formalizado en el Servicio.**

Ponderación año 1: 30%

Ponderación año 2: 30%

Ponderación año 3: 30%

<b>Nombre del Indicador</b>					
Porcentaje de ejecución del proceso de inducción vía e-learning.					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
(N° de módulos de la inducción realizados vía e-learning en el año t / N° de módulos comprometidos a realizar vía e-learning) * 100					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
30%	30%	60%	30%	90%	30%
<b>Medios de Verificación</b>					
Informe de avance de ejecución de los módulos de inducción al 30 de diciembre de cada año, enviado al Director Nacional. Malla curricular de cada módulo de inducción implementado.					
<b>Supuestos</b>					
Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados. Que no cambien los lineamientos para la inducción desde el Servicio Civil y por consiguiente el procedimiento de inducción del Servicio. Que la plataforma e-learning de la que dispone el Servicio no tenga otros usos priorizados.					
<b>Nota del indicador</b>					
Según Procedimiento de Inducción vigente, la inducción se realiza por 3 causales: Ingresos nuevos, Cambio de funciones, Reingresos por ausencia prolongada. Para la preparación del contenido de cada módulo, se confeccionará una malla curricular, la que se implementara en forma progresiva durante los 3 años.					

**Objetivo 4: Implementar prácticas que aseguren el desarrollo de capacidades en los funcionarios/as, a través de la capacitación, medición y mejora continua.**

Ponderación año 1: 20%

Ponderación año 2: 20%

Ponderación año 3: 20%

<b>Nombre del Indicador</b>					
Porcentaje de actividades de capacitación con medición de transferencia en el puesto de trabajo					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
(N° de actividades de capacitación con medición de transferencia en el puesto de trabajo año t / N° total de actividades de capacitación comprometidas con medición de transferencia en el puesto de trabajo año t) * 100.					
año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
100% (5/5)*100	10%	100%	10%	100%	10%
<b>Medios de Verificación</b>					
Plan anual de Capacitación de cada año Informes de resultados de la medición de la transferencia en el puesto de trabajo al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión.					
<b>Supuestos</b>					
Se dispone oportunamente los recursos asociados al ítem de la actividad.					
<b>Nota del indicador</b>					
Para el primer año de gestión se planificaron 5 actividades en el contexto del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG). Para los años 2 y 3 se planificará de acuerdo a los requisitos Técnicos del PMG de cada año.					

<b>Nombre del Indicador</b>					
Porcentaje de funcionarios que lograron transferir los conocimientos aprendidos en el puesto de trabajo.					
<b>Fórmula de Cálculo</b>					
(N° de funcionarios que lograron transferir los conocimientos aprendidos en el puesto de trabajo año t / N° total de funcionarios					

capacitados año t)\*100

año 1		año 2		año 3	
Meta	Ponderador	Meta	Ponderador	Meta	Ponderador
90% (55/61)*100	10%	90%	10%	90%	10%
<b>Medios de Verificación</b>					
Informe de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión.					
<b>Supuestos</b>					
Que no existan factores como cambios de cargo, cambio de funciones, renuncia al cargo, desvinculación, entre otros, que impidan medir al aumento de competencias para el cargo.					
<b>Nota del indicador</b>					
Para medir la efectividad de las actividades de capacitación cada año se medirá el porcentaje de funcionarios que lograron transferir los conocimientos en el puesto de trabajo, para esto se utilizará la metodología entregada por el Servicio Civil.					



Ricardo Vial Ortiz  
(S) Director Nacional (S)  
Instituto de Desarrollo Agropecuario



Marcia Hermansen Rebolledo  
Jefa División Personas  
Instituto de Desarrollo Agropecuario