



**Chile
mejor**

DIRECCIÓN NACIONAL

Institucional

**Octavio Sotomayor
Echenique**

Firmado Digitalmente por
Octavio Sotomayor Echenique
Reason: Firma Avanzada
Location: INDAP



La firma digital del presente documento está autenticada por eSign bajo estrictos protocolos de seguridad, encriptados e inaccesibles para terceros, cumpliéndose las disposiciones de la Ley 19.799.

**MODIFICA RESOLUCION EXENTA
N°162477 DE 2015, QUE APRUEBA
CONVENIO DE DESEMPEÑO ALTA
DIRECCION PUBLICA ENTRE DIRECTOR
NACIONAL DE INDAP Y JEFA DE LA
DIVISION PERSONAS DE INDAP**

Santiago, 13-12-2017

RESOLUCION EXENTA N° 180278 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 contiene el Reglamento que regula los Convenios de Desempeño para los altos directivos públicos; la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo Agropecuario N°18.910 modificada por la Ley N°19.213 de 1993; el Decreto N°116 de 15 de octubre de 2014, del Ministerio de Agricultura y las facultades de Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario; la Resolución Tra N°391/2015 que nombra cargo de Alta Dirección Pública a la Jefa de División Administración y Finanzas del Instituto de Desarrollo Agropecuario.

CONSIDERANDO:

- Que, la Dirección Nacional de INDAP, mediante la Resolución Exenta N°162477 del 17 de noviembre de 2015 y sus modificaciones, estableció Convenio de Desempeño de Alta Dirección Pública entre el directivo de segundo nivel jerárquico, que desempeña el cargo de Jefa de la División Personas y el Director Nacional del Instituto de Desarrollo Agropecuario.
- Que, se ha determinado modificar el Convenio de Alta Dirección Pública de la Jefa de la División Personas, Sra. Marcia Hermansen Rebolledo, con el fin de cumplir cabalmente los objetivos con sus indicadores y metas para el año 3 de la gestión institucional.

RESUELVO:

1. Déjese inhabilitada Resolución Exenta N°162477 de fecha 17 de noviembre de 2015 y su convenio de ADP adjunto.
2. Apruébese el nuevo Convenio de Desempeño suscrito entre el Director Nacional, Sr. Octavio Sotomayor Echenique y la Jefa de la División Personas, Sra. Marcia Hermansen Rebolledo, ambos del Instituto de Desarrollo Agropecuario, cuyo texto forma parte íntegra de la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

**OCTAVIO SOTOMAYOR ECHENIQUE
DIRECTOR NACIONAL
INDAP**

Distribución: Dirección Nacional, Subdirección Nacional, División Personas, División Gestión Estratégica, y Oficina de Partes y Archivo.



**Chile
mejor**



I. ANTECEDENTES GENERALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre | Marcia Andrea Hermansen Rebolledo |
| Cargo | Jefa División Personas |
| Institución | INDAP |
| Fecha nombramiento | 12 de enero de 2015 |
| Dependencia directa del cargo | Director Nacional |
| Período de desempeño del cargo | 12 de enero de 2015 – 11 de enero de 2018 |

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| Fecha evaluación 1er año de gestión | 11 de enero de 2016 |
| Fecha evaluación 2do año de gestión | 11 de enero de 2017 |
| Fecha evaluación final | 11 de enero de 2018 |

II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Año de gestión: (12/01/2015) al (11/01/2018)

Objetivo 1: Elaborar e implementar una Política de Desarrollo de las Personas para el periodo 2015 - 2018, orientada a mejorar la gestión, la calidad de vida laboral y el clima organizacional de la institución, cumpliendo con el instructivo presidencial respecto de estas materias.

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 |
|---|--|------------------------|------------------------|------------------------|---|---|
| Porcentaje de actividades realizadas respecto del número total de actividades programadas para la elaboración de la Política de personas ¹ | (Nº de actividades realizadas para la elaboración de Política Personas en el año t / Nº total de actividades programadas para la elaboración de la Política de Personas) * 100 | 100% 5/5 | --- | --- | Informe que contenga Plan de actividades para la elaboración de política de personas. Documento "Política de Personas" aprobada con resolución al 31 de diciembre de 2015. | Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados, al establecerse nuevas directrices en materia de recursos humanos. |

¹ Para el periodo año 1: del 12 de enero de 2015 al 11 de enero del 2016. Las acciones programadas son:

- Contar con el cronograma de trabajo de elaboración de la política de personas
- Implementación de un foro virtual para la actualización de la política en forma participativa
- Envío de la política a los participantes del foro
- Reunión de cierre con las asociaciones de funcionarios
- Política de Personas aprobada por resolución

| | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|---|---|
| Porcentaje de acciones implementadas del Plan Trienal 2015-2018 basadas en el instructivo Presidencial Buenas Laborales Desarrollo Personas en el Estado. ² | (N° de acciones implementadas del plan trienal 2015-2018 año t / N° total de acciones establecidas en plan trienal 2015-2018 año t)*100 | 80% 13/16 | 10% | 90% 20/22 | 20% | - | - | Plan Trienal 2015-2018. Informe de avance del Plan Trienal 30 de diciembre de cada año. | Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados, al establecerse nuevas directrices en materia de recursos humanos. |
| Porcentaje de acciones implementadas del Plan Trienal 2015-2018 basadas en el instructivo Presidencial Buenas Laborales Desarrollo Personas en el Estado. ³ | (N° de acciones implementadas del plan trienal 2015-2018 año t / N° total de acciones establecidas en plan trienal 2015-2018 año t)*100 | - | - | - | - | 88% 16/18 | 20% | Plan Trienal 2015-2018. Informe de avance del Plan Trienal al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar el período de gestión. | Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados, al establecerse nuevas |

² N° de acciones: 16 acciones el primer año, 22 acciones el segundo año y 18 acciones el tercer año. El plan trienal debe validarlo el Servicio Civil, por lo que aún puede sufrir algunas modificaciones.

³ N° de acciones: 16 acciones el primer año, 22 acciones el segundo año y 18 acciones el tercer año. El plan trienal debe validarlo el Servicio Civil, por lo que aún puede sufrir algunas modificaciones.

| | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|
| Porcentaje de ejecución de las acciones del Plan anual de Calidad de Vida Laboral del Nivel Central ⁴ | (Nº de acciones ejecutadas del Plan de Calidad de Vida Laboral año t /Nº total de acciones programadas en el Plan de Calidad de Vida Laboral año t)*100 | 85% | 10% | 90% | 10% | 90% | 10% | Plan Anual de Calidad 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. | directrices en materia de recursos humanos. Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados. |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|---|

⁴ 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: Diseñar y ejecutar 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: 30%

Indicadores

| Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Meta/ Ponderador año 1 | Meta/ Ponderador año 2 | Meta/ Ponderador año 3 | Medios de Verificación | Supuestos |
|--|--|------------------------|------------------------|------------------------|--|--|
| Porcentaje de módulos funcionando del Sistema informático de Gestión de Personas (SIGPER) ⁵ | (Nº de módulos del SIGPER funcionando en el año t/ Nº total de módulos del SIGPER) * 100 | 28% 2/7 | 57% 4/7 | 30% | Informe de avance de la implementación del SIGPER al 30 de diciembre de cada año. Reportes de módulos implementados del SIGPER al 30 de Diciembre de cada año | Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados. |
| Porcentaje de módulos funcionando del Sistema informático | (Nº de módulos del SIGPER funcionando en el | - | - | 100% 3/3 | Informe de avance de la implementación del | Que no existan factores |

⁵ Los módulos del Sistema Informático de Gestión de Personas son los siguientes:

Para el primer año los módulos a implementar son:

- Licencias médicas
- Administración de Personal

Para el segundo año los módulos a implementar son:

- Remuneraciones
- Persomático

Para el tercer año los módulos a implementar son:

- Bienestar
- Capacitación
- Calificaciones

| de Gestión de Personas (SIGPER) ⁶ | año t/ N° total de módulos del SIGPER) * 100 | | | | | | | SIGPER al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión. Reportes de módulos implementados del SIGPER al 30 de Diciembre de cada año | externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | |

⁶ Las actividades comprometidas y que dicen relación con Gestión del Desempeño, tanto en el Plan Trienal, como en el módulo de SIGPER y Gestión por Competencia para el Subsistema de Evaluación del Desempeño, no son posibles de llevar a cabo, puesto que uno de los requerimientos del Servicio Civil es que se realice una modificación al Reglamento de Calificaciones del Instituto. Como la modificación se encuentra en desarrollo y la propuesta de Reglamento debe ser revisada y aprobada por la Mesa de Personas, no se contará con el tiempo para implementar las mejoras del módulo de calificaciones y en este contexto, los módulos del Sistema Informático de Gestión de Personas para el tercer año son:

- Bienestar
- Capacitación
- Feriados y Permisos

Objetivo 3: Diseñar e implementar un modelo de gestión por competencias en el área de gestión de Personas, para desarrollar y potenciar las competencias de los funcionarios, de acuerdo a los perfiles de cargo definidos.

Ponderación: 20%

Indicadores

| Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Meta/ Ponderador año 1 | Meta/ Ponderador año 2 | Meta/ Ponderador año 3 | Medios de Verificación | Supuestos |
|---|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|--|
| Porcentaje de perfiles de cargo actualizados en relación al total de Perfiles programados de Actualizar. | $(\text{N}^\circ \text{ de perfiles actualizados año t} / \text{total de perfiles programados de actualizar año t}) * 100$ | 90% 20% | 90% 10% | --- --- | Carta Gantt de perfiles programados a actualizar para cada año. Informe de avance al 30 de diciembre de cada año. | Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados. |
| Porcentaje de implementación del Modelo de Gestión por Competencias ⁷ , en el área de gestión de personas. | $(\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas del Plan de implementación del Modelo de Gestión por Competencias el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de actividades programadas en el plan de implementación del Modelo de Gestión por Competencias}) * 100$ | --- --- | 50% 2/4 20% | --- --- | Carta Gantt para cada año. Informe de avance al 30 de diciembre de cada año. | Que no existan factores externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados. |
| Porcentaje de implementación del | $(\text{N}^\circ \text{ de actividades ejecutadas del Plan de implementación del Modelo de Gestión por Competencias el año t} / \text{N}^\circ \text{ total de actividades programadas en el plan de implementación del Modelo de Gestión por Competencias}) * 100$ | --- --- | --- --- | 100% 3/3 20% | Carta Gantt para cada año. | Que no existan factores |

⁷ El modelo de Gestión por Competencias contempla las siguientes actividades:

Para el segundo año las actividades a realizar son: Implementación del modelo de Gestión por competencia a los subsistemas de Capacitación y Reclutamiento y Selección.
Para el tercer año las actividades a realizar son: Implementación del modelo de Gestión por competencia a los subsistemas de Inducción y Evaluación del Desempeño.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| <p>Modelo de Gestión por Competencias⁸, en el área de gestión de personas.</p> | <p>de implementación del Modelo de Gestión por Competencias el año t/ No total de actividades programadas en el plan de implementación del Modelo de Gestión por Competencias) * 100</p> | | | | | | | <p>Informe de avance al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión.</p> | <p>externos a la institución que impidan la implementación de los procesos programados.</p> |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

⁸ Las actividades comprometidas y que dicen relación con el Subsistema de Evaluación del Desempeño, no son posibles de llevar a cabo, puesto que uno de los requerimientos del Servicio Civil es que se realice una modificación al Reglamento de Calificaciones del Instituto. Como la modificación se encuentra en desarrollo y la propuesta de Reglamento debe ser revisada y aprobada por la Mesa de Personas, no se contará con el tiempo para implementar el modelo de gestión por competencia del subsistema de evaluación de desempeño y en este contexto las actividades del tercer año es: Implementación del modelo de Gestión por competencia al subsistema de Inducción.

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

Ponderación: 20%

| Indicadores | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|------------------------|------------------------|---|---|
| Nombre del Indicador | Fórmula de Cálculo | Meta/ Ponderador año 1 | Meta/ Ponderador año 2 | Meta/ Ponderador año 3 | Medios de Verificación | Supuestos |
| Porcentaje de actividades con capacitación de medición de Transferecia en el Puesto de Trabajo ⁹ . | (N° de actividades de capacitación con medición de transferecia en el puesto de trabajo año t / N° total de actividades de capacitación comprometidas con medición de transferecia en el puesto de trabajo año t)*100 | 100% 4/4 10 % | 100% 10% | 100% 10% | Plan anual de Capacitación cada año Informes de resultados de la medición de la transferecia en el puesto de trabajo al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión. | Que no lleguen oportunament e los recursos asociados al ítem de la actividad. |
| Porcentaje de funcionarios que lograron trasferir los conocimientos | (N° de funcionarios que lograron trasferir los conocimientos | 79% 26/33 10 % | 90% 10% | 100% 10% | Informe de evaluación de transferecia en el puesto de | Que no existan factores como cambios de |

⁹ Para el primer año de gestión se planificaron 4 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.

| aprendidos en el puesto de trabajo ¹⁰ | aprendidos en el puesto de trabajo año t/Nº total de funcionarios capacitados año t)*100 | | | | | | | trabajo al 30 de diciembre de cada año, presentado al Director Nacional al finalizar cada período de gestión. | cambio de funciones, renuncia al cargo, desvinculación, otros, que impidan el aumento de competencias para el cargo. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | |

¹⁰ 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.



[Handwritten signature]
María Hermansen Rebolledo

Jefa División de Personas

Instituto de Desarrollo Agropecuario



[Handwritten signature]

Octavio Sotomayor Echenique

Director Nacional

Instituto de Desarrollo Agropecuario