

2024

Balance de Gestión Integral

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Dirección Administrativa Presidencia de la República





Te damos la bienvenida al Balance de Gestión Integral, que reporta distintos componentes del desempeño operativo de los servicios públicos.

Podrás:

Conocer sus resultados de gestión de acuerdo con sus definiciones estratégicas.



Identificar, en la ejecución presupuestaria, los gastos operacionales, las transferencias de recursos públicos y los gastos en inversión.



Examinar métricas de dotación de personal

I.- Presentación de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

I.- Presentación de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

II.- Principales resultados de la gestión 2024 según sus objetivos estratégicos

III. Funcionamiento de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

III.1.- Aspectos presupuestarios generales

III.2.- Gasto operacional

III.3.- Transferencias e iniciativas de inversión

III.4.- Dotación

III.5.- Horas extraordinarias

IV.- Anexos

1.- Presentación de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

AUTORIDADES DEL SERVICIO

Antonia Fernanda Illanes Riquelme, directora Administrativa Fabián Ilich Araneda Núñez, subdirector Administrativo

MISIÓN

Proporcionar en forma ágil una administración eficaz y eficiente de las personas y los recursos financieros, materiales y tecnológicos para apoyar la gestión de S.E. el Presidente de la República, garantizando la perspectiva de género y la no discriminación, fundados en valores de compromiso, probidad, excelencia y transparencia.

PRINCIPALES ÁREAS DE TRABAJO (2)

Esta sección, de acuerdo con las definiciones estratégicas 2024, identifica las áreas de intervención que mejor representan al Servicio, las cuales se muestran mediante íconos azules.

Economía y Bienestar



Salud



Sociedad y desarrollo urbano



Administración del Estado



Educación y formación



Economía y bienestar: Acciones o medidas que impactan en el crecimiento económico y la productividad del país y/o en los ingresos de las personas.

Salud: Acciones o medidas que impactan en el cuidado de la salud física y mental de las personas.

Sociedad y desarrollo urbano: Medidas que inciden en favor de la integración social, el desarrollo urbano y/o acciones culturales.

Administración del Estado: Acciones o medidas que inciden en el funcionamiento del régimen político democrático, como el fortalecimiento de las instituciones, la seguridad, defensa, justicia y derechos humanos.

Educación y formación: Acciones o medidas en educación preescolar, escolar, universitaria, de formación técnica y/o programas de formación y capacitación que inciden en las trayectorias laborales.

ATRIBUTOS CONSIDERADOS EN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (3)

Los cuadros que se presentan a continuación muestran si, al menos, uno de los objetivos estratégicos del Servicio incorpora estos atributos en su formulación

Enfoque de género

Sí

Cambio climático

Sí

Enfoque de Género: Medidas o acciones que reducen o superan las desigualdades de género para avanzar en los derechos de las mujeres y niñas y en su autonomía. Esta sección se hizo en base al Formulario A1.

Cambio climático: Acciones o medidas que se estima que tienen incidencia en la mitigación y/o adaptación al cambio climático. Esta sección se hizo en base al Formulario A1.

Para el año 2024, el presupuesto de la Dirección Administrativa Presidencia de la República correspondió a un 100,0% del total de la Presidencia de la República.

(1) El concepto no comprende solamente la dependencia orgánica, sino que abarca en sentido amplio la relación con el ejecutivo a través del respectivo ministerio.

(2) El contenido de las secciones 'Principales áreas de trabajo' y 'Atributos considerados en los objetivos estratégicos' corresponde a la información entregada por el Servicio a partir de una propuesta de Dipres. La versión final que se presenta en este BGI refleja la validación o las modificaciones realizadas por el propio Servicio.

(3) Si el Servicio declara al menos un objetivo estratégico con enfoque de género, se considera que dicho enfoque es aplicado por la institución, lo que se reflejará en la propuesta de Dipres con un 'Sí'. En cambio, cuando la propuesta es 'No', significa que ninguno de los objetivos estratégicos incorpora este enfoque. Estas mismas reglas se aplican también al ámbito de 'cambio climático'.

Principales resultados de la gestión 2024 según sus objetivos estratégicos de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

Con el fin de identificar los principales logros en la gestión, para cada objetivo estratégico del Servicio se presenta una priorización de las acciones que se llevaron a cabo para dar cumplimiento a los desafíos enunciados por cada uno de ellos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	
Optimizar la gestión de los recursos administrativos, logísticos y tecnológicos para brindar un servicio de excelencia en la gestión de los requerimientos de S.E. el Presidente de la República.	
ACCIÓN 1	NUBE DE PALABRAS
El apoyo a las actividades presidenciales, se materializó mediante 6.641 servicios de transporte, 1.055 actividades de soporte computacional, 122 actividades de apoyo técnico operativo directo a las actividades presidenciales y el desarrollo o mejoras implementadas a través de 13 proyectos internos, los que fortalecieron la gestión administrativa de la Presidencia.	
ACCIÓN 2	
Se realizaron 1.381 procesos de compras con mecanismo de compra ágil, convenio marco y trato directo, que se desarrollaron con un promedio de tramitación de 3,84 días. Se ejecutaron un total de 25 procesos de licitación, 13 de estos contaron con 3 o más oferentes, y 7 con menos de 3 oferentes. 5 licitaciones fueron declaradas desiertas. El plazo de pago a 30 días, alcanzó un cumplimiento de 98,3%.	
ACCIÓN 3	
El 42,5% de los procesos de compra fueron adjudicados a pequeñas y medianas empresas, se incorporaron 303 nuevos proveedores respecto al año anterior, lo que representa un incremento del 35,82%. Las pequeñas y medianas empresas recibieron 722 órdenes de compra, en tanto las grandes empresas 701, existiendo un mayor volumen de transacciones con proveedores más pequeños.	
JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	
En la Misión de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, el foco principal está centrado en apoyar la gestión de S.E. el Presidente de la República, administrando los recursos disponibles óptima y transparentemente, dentro de lo cual, se encuentra la contratación de bienes y servicios, el soporte informático a los equipos y servicios computacionales, el sistema de seguridad de la información y la mantención y desarrollo interno de programas informáticos. A esto se suma el servicio de transporte destinado al soporte de los eventos, giras y la movilización de las autoridades y personal técnico vinculado al apoyo directo a los eventos presidenciales, que pueden desarrollarse a lo largo del país. También es importante señalar que en torno a estas acciones se desarrolla un sistema de auditoría y control interno continuo.	

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Mejorar los estándares de mantención de la infraestructura institucional, resguardando la equidad de género, el medio ambiente y el patrimonio.

ACCIÓN 1

NUBE DE PALABRAS

Para asegurar la funcionalidad operacional, se realizaron 1.674 actividades de mantención preventiva a la infraestructura de ambos Palacios, lo que permitió mantener operativas las instalaciones para el desarrollo de las actividades presidenciales en un 100%.



ACCIÓN 2

En el Palacio de la Moneda se realizaron mejoras de instalaciones, pavimentos y pintura y se ejecutó la segunda etapa de obras de accesibilidad, lo que facilita el acceso universal y sin asistencia, al Patio de los Cañones, de las Camelias, y de los Canelos. También, se ejecutó la primera etapa de obras del plan integral que consideró intervenciones de conservación y proyectos de arquitectura.

ACCIÓN 3

En la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo, se desarrollaron 11 proyectos de arquitectura y conservación. Además, se ejecutaron obras de mitigación de la iluminación y se desarrolló la primera etapa de plan de accesibilidad.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES

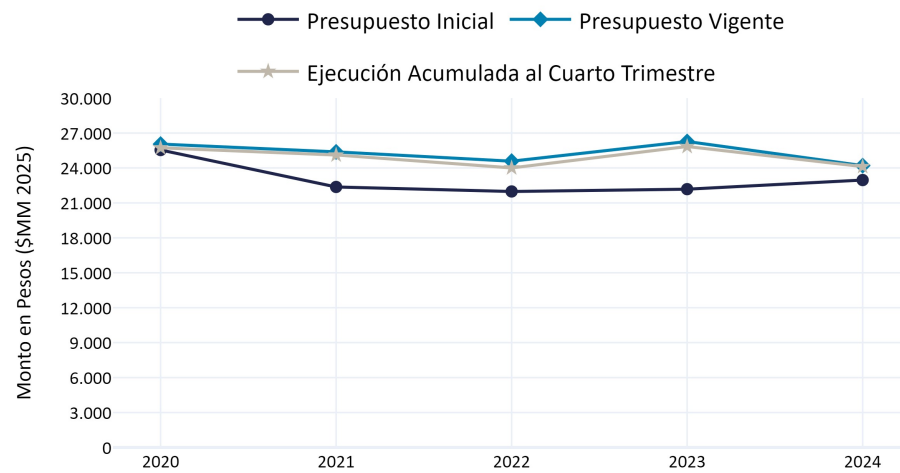
Un aspecto esencial del trabajo de la Dirección Administrativa de la Presidencia de la República, es mantener en forma óptima la infraestructura de sus edificios, para permitir la operatividad permanente del servicio, en función del desarrollo de las actividades presidenciales. Para lo anterior, cuenta con un equipo de profesionales y técnicos y programas de mantención preventiva, con actividades que se ejecutan a diario en las áreas de electricidad, aire acondicionado, gasfitería, carpintería, cerrajería y mantención del servicio telefónico. Un elemento significativo de la mantención es el resguardo de los estándares medioambientales. Junto a lo anterior se considera el resguardo patrimonial del Palacio de la Moneda y el Palacio Cerro Castillo, su mantención, conservación y restauración y la disponibilidad para el acceso de personas que a través del sistema de visitas guiadas pueden recorrer sus dependencias y conectarse con su riqueza patrimonial.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	
Promover la comunicación efectiva entre las personas para mejorar la gestión institucional con perspectiva de género	
ACCIÓN 1	NUBE DE PALABRAS
Se disminuyó en un 36% el tiempo de gestión de la correspondencia a las consultas y peticiones dirigidas al Presidente de la República, de 27 días promedio el 2022 a 7,5 días el 2024. Además, se modernizó la planta telefónica y se actualizó el sitio web "Escríbele al Presidente". Se atendieron 25.402 consultas a través del sistema de correspondencia presidencial.	
ACCIÓN 2	
Se avanzó hacia el concepto de Mediación Cultural, esto es, la interacción con el público, la participación activa y el diálogo durante el recorrido de visitas guiadas al Palacio de La Moneda y la Residencia Presidencial Palacio Cerro Castillo. Se robusteció la parrilla programática del Día de los Patrimonios el que se desarrolló en los meses de mayo y agosto, con más de 20.000 visitantes.	
ACCIÓN 3	
La sección de comunicaciones internas mantuvo informado a las y los funcionarios a través de la Intranet institucional y el envío de correos informativos, en este sentido, fueron publicadas 212 noticias en intranet y enviados 327 correos al personal, dando a conocer diversas actividades, eventos, cambios organizacionales, normativa interna y otros aspectos.	
JUSTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES	
Parte del cumplimiento de la Misión Institucional es mantener una comunicación eficiente, oportuna y transparente en el ámbito interno, que refuerce un buen clima laboral y un desarrollo más eficiente de las actividades. También se considera como un elemento significativo la comunicación con la ciudadanía la que se desarrolla a través de consultas y requerimientos a S.E., realizadas en plataformas virtuales y a través de correspondencia física. Este proceso contempla el ingreso y registro, para luego pasar por la carga, el análisis de casos, su elaboración y, finalmente, la tramitación de las correspondencias. Otra forma de comunicación se desarrolla con la modalidad de visitas guiadas a las dependencias del Palacio de La Moneda y el Palacio Cerro Castillo, donde diariamente, dentro de días laborales, se reciben grupos de personas, como turistas y grupos de instituciones educacionales, además de los días de los Patrimonios con la recepción de miles de visitantes.	

Funcionamiento de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

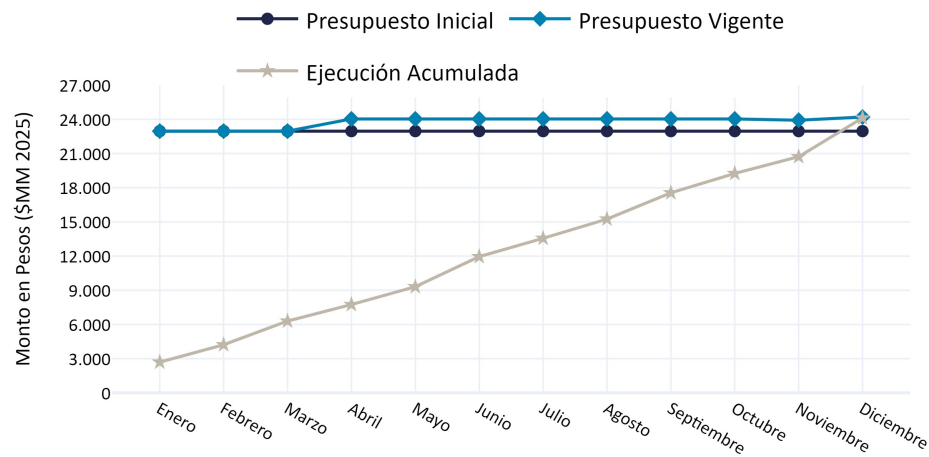
III 1.- Aspectos presupuestarios generales

Presupuesto inicial, vigente y ejecución presupuestaria en los últimos años



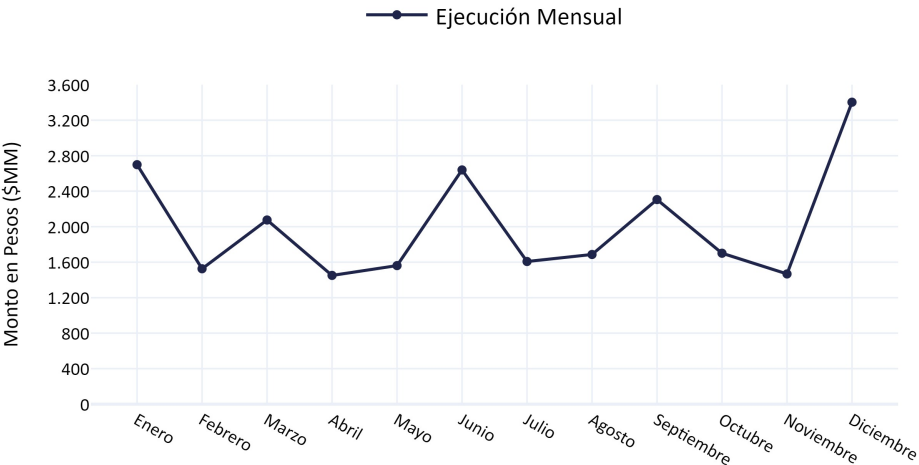
¿Por qué es importante? Comparar la trayectoria interanual del presupuesto inicial con el vigente, permite apreciar la congruencia de la planificación con la que se formuló el presupuesto. Las diferencias entre ambas líneas muestran la magnitud de las modificaciones realizadas durante el año en la asignación de recursos públicos.

Presupuesto inicial, vigente y ejecución presupuestaria de 2024



¿Qué nos dice la trayectoria de la ejecución del presupuesto durante el año? El punto de intersección entre la línea de ejecución acumulada y el presupuesto inicial indica el mes en que se comenzó a gastar por sobre lo planificado. Si no ocurre en todo el año, es porque se ejecutaron menos recursos que los asignados inicialmente.

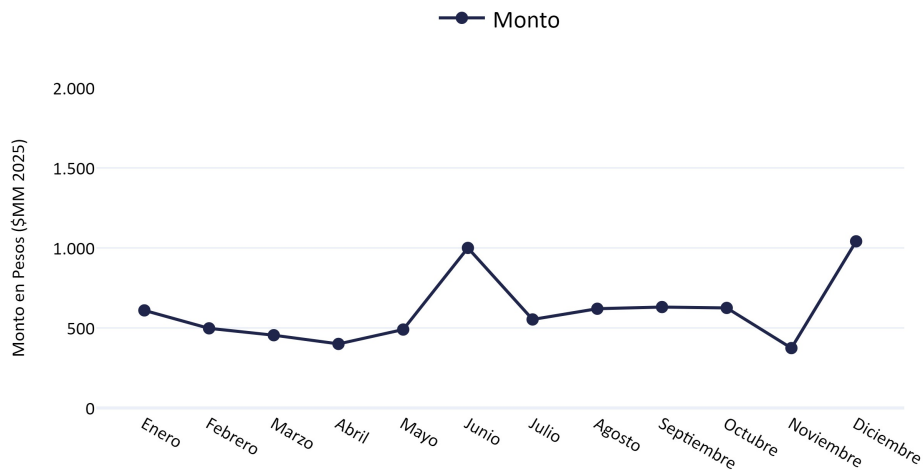
Ejecución mensual del presupuesto en 2024



Si la trayectoria de la ejecución es plana, indica que fue similar durante el año, mientras que las oscilaciones son reflejo de una mayor ejecución de gasto en determinados meses.

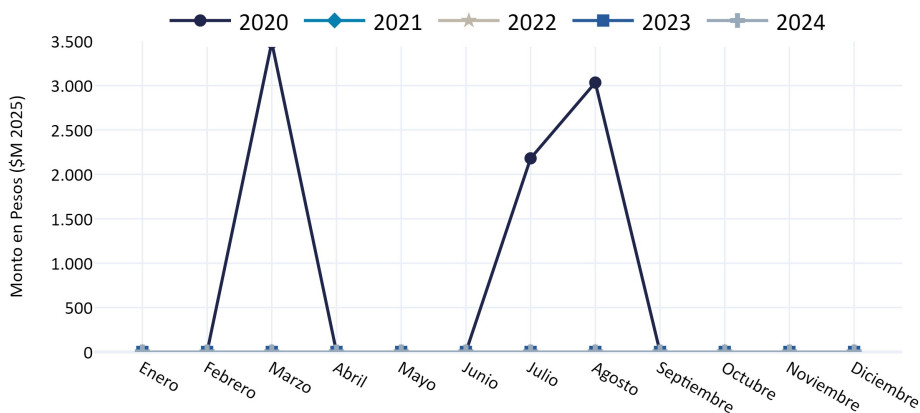
III 2.- Gasto operacional

Gasto de soporte mensual en 2024

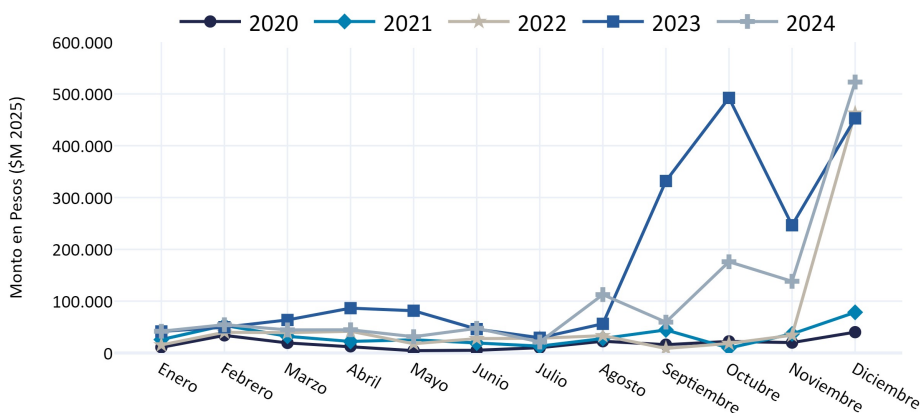


Gastos en bienes y servicios de consumo específicos

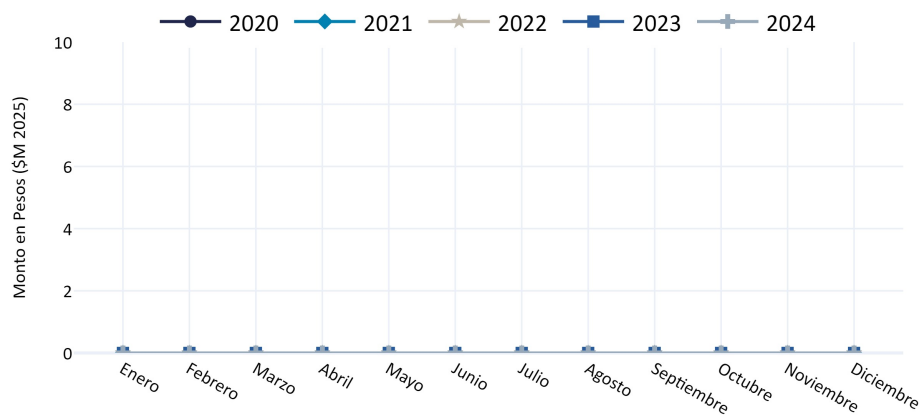
Gasto Devengado - Estudios e Investigaciones



Gasto Devengado - Representación y Protocolo

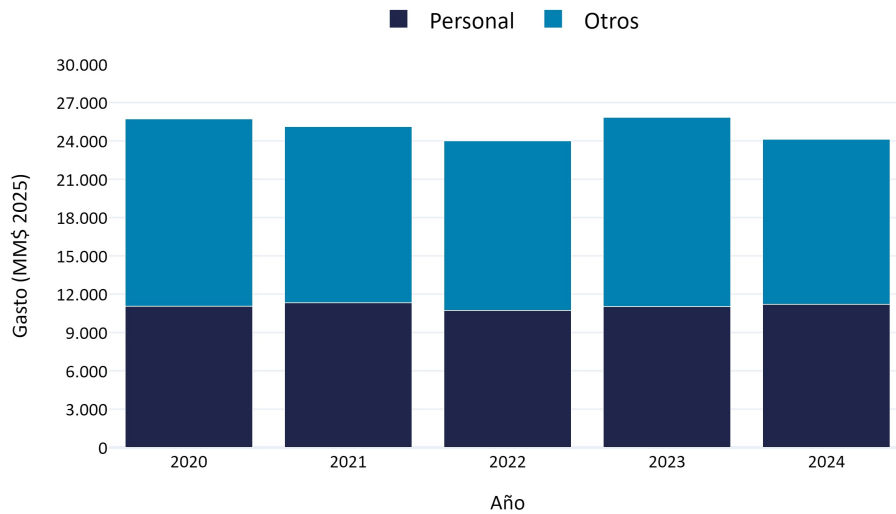


Gasto Devengado - Servicios de Publicidad



Gasto en personal

Proporción del gasto en personal sobre el gasto total de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

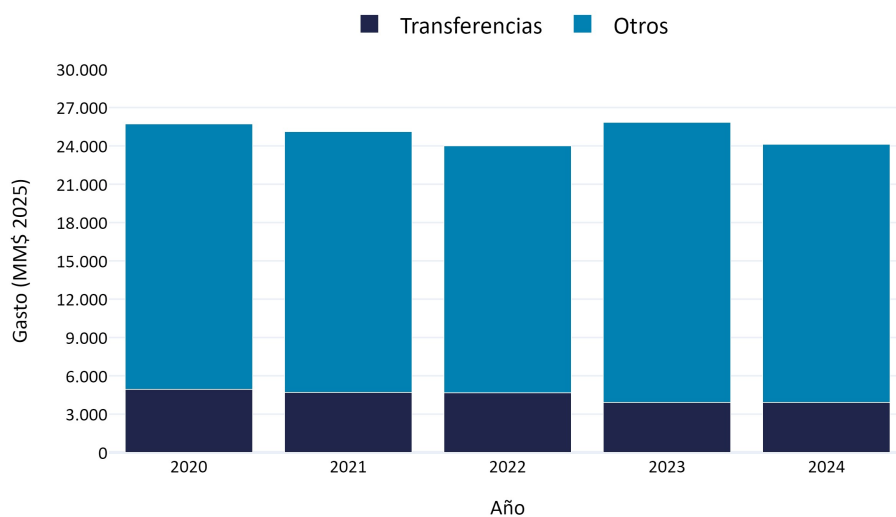


El gasto en personal corresponde a todos los desembolsos que el Estado incurre por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos relativos a los funcionarios en actividad, con el objetivo de que estos últimos ejecuten, coordinen y supervisen las políticas, programas y servicios definidos por el Estado, actuando como el principal canal operativo entre la administración pública y la ciudadanía.

* Se entiende por bienes y servicios de soporte y administración a los utilizados por los servicios públicos en la producción de bienes y servicios, pero que no son directamente entregados a la ciudadanía. En este caso, la línea del gráfico considera el subtítulo 22 (Bienes y servicios de consumo) y el subtítulo 29 (Adquisición de activos no financieros). Para este último, sólo se contabilizará los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes, considerando exclusivamente los ítems 04 Mobiliario y Otros, 05 Máquinas y Equipos y 07 Programas Informáticos, con el fin de ser consistente con el "indicador de concentración del gasto subtítulos 22 y 29" del Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG).

III 3.- Transferencias e iniciativas de inversión

Proporción del gasto en transferencias sobre el gasto total de la Dirección Administrativa Presidencia de la República



¿Qué son las transferencias?
Son traspasos de recursos que se efectúan desde un organismo público a un receptor público o privado, para que lleve a cabo una actividad de utilidad pública o interés social.

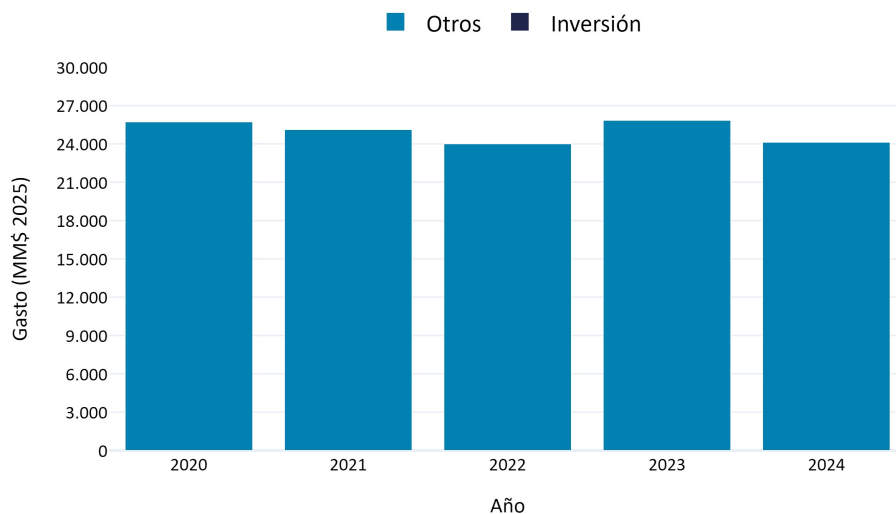
Hay dos tipos de transferencias, las corrientes y de capital. La primera, se destina a la provisión de servicios públicos y derechos sociales de las personas (subtítulo 24). La segunda, es para iniciativas de inversión (subtítulo 33).

¿Por qué son importantes?

Las transferencias son uno de los principales tipos de gasto del Estado. En la Ley de Presupuestos del 2024, las transferencias corrientes representaron el 32,5% y las de capital el 7,8% del gasto total.

Iniciativas de inversión

Proporción del gasto en iniciativas de inversión sobre el gasto total de la Dirección Administrativa Presidencia de la República



¿Qué son las iniciativas de inversión?

Son los gastos para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión.

Para materializar este gasto, el Sistema Nacional de Inversiones de Chile (SNI) evalúa la rentabilidad social y económica para asignar recursos a aquellas iniciativas que generan mayor bienestar a la sociedad.

Algunos ejemplos de estas iniciativas son hospitales, escuelas, caminos, puentes, túneles, plantas de agua potable, etc.

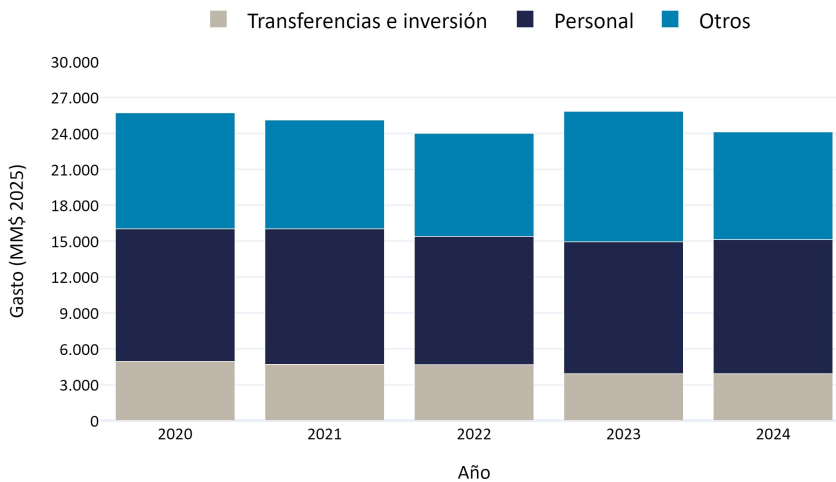
Este gasto da cuenta del desarrollo de la inversión pública en Chile, que va de la mano con las estrategias y políticas de crecimiento del país. En la Ley de Presupuestos del 2024, las iniciativas de inversión representaron el 5,9% del gasto total.

Composición del gasto: ¿cuál es relación entre lo que Estado gasta en personal y lo que destina a actividades de interés público o social e inversión?

La administración de los recursos públicos para satisfacer las necesidades de la población que habita en el territorio nacional es una de las principales funciones de quienes trabajan en el Estado.

El siguiente gráfico presenta, conjuntamente, la evolución del gasto en transferencias, inversión y personal durante los últimos cinco años. Si el segmento oscuro de la barra crece más rápido que el resto a través de los años significa que el gasto en personal va teniendo una mayor relevancia dentro del gasto total del servicio.

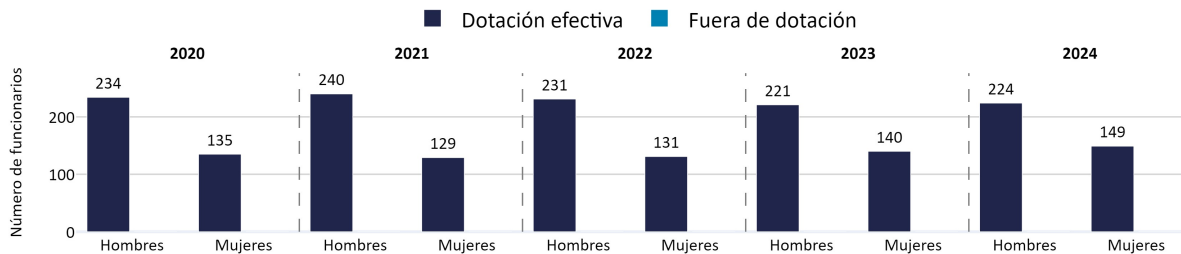
Proporción del gasto en iniciativas de inversión sobre el gasto total de la Dirección Administrativa Presidencia de la República



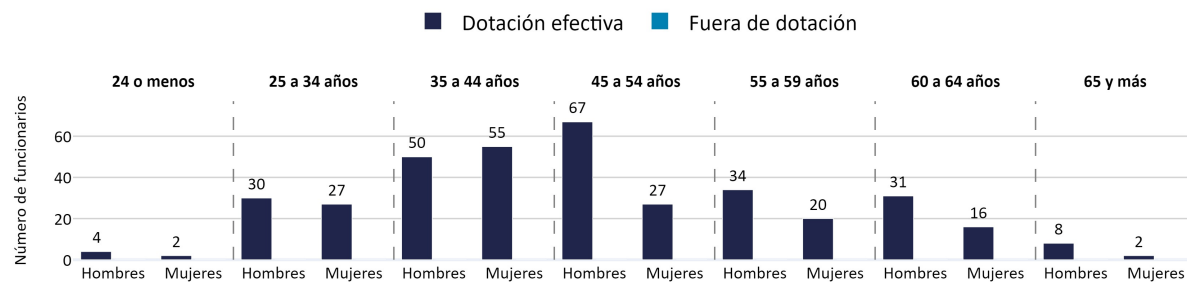
III 4.- Dotación

La caracterización del personal de la institución es una importante herramienta que entrega información para apoyar tanto el proceso de formulación presupuestaria como la elaboración de políticas orientadas al mejoramiento de la gestión y de las condiciones laborales de la dotación.

Evolución del personal según el tipo de dotación y género



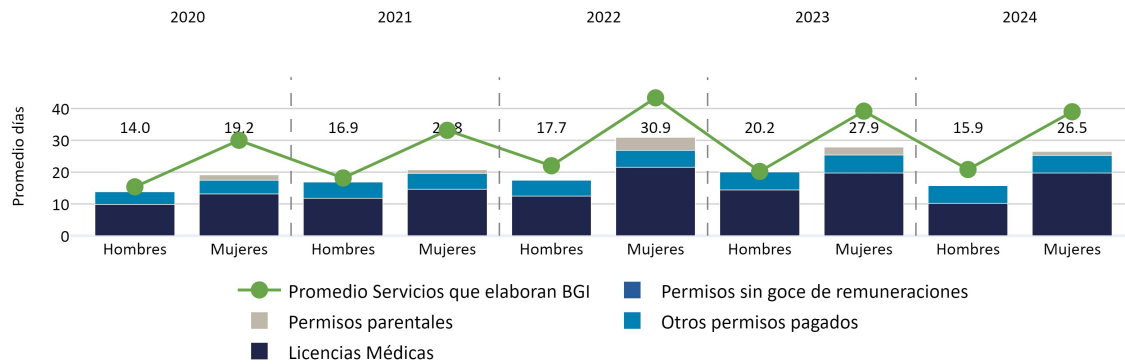
Personal de la institución según el tipo de dotación y género para el año 2024



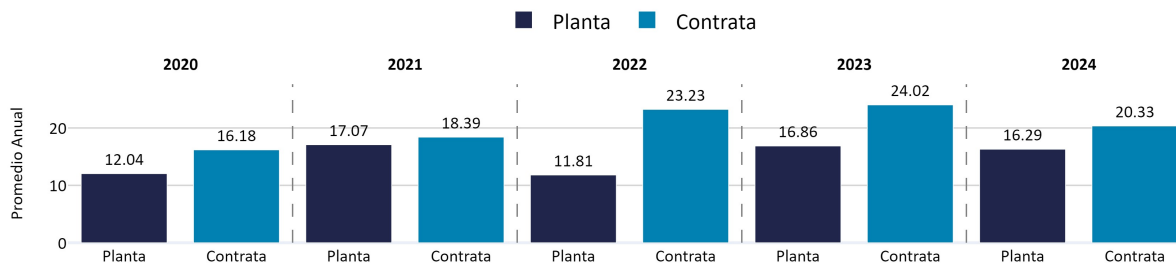
Evolución del ausentismo laboral

El ausentismo laboral, entendido como la sumatoria de días hábiles no trabajados por una persona que se pensaba que asistiría (OIT, 1991), puede afectar la productividad en el Estado. Por lo tanto, un elevado índice de ausentismo laboral implica una doble preocupación en el Gobierno Central. Por una parte, está la salud de los y las trabajadoras y por otra, el potencial efecto sobre la entrega de bienes y servicios a la ciudadanía.

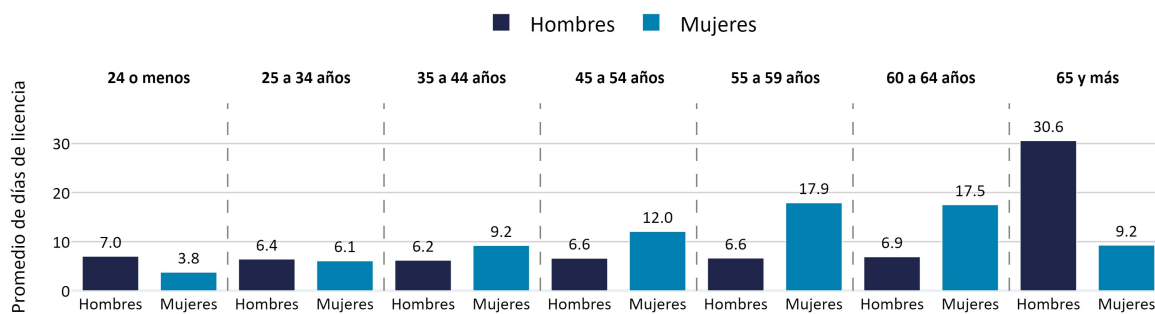
Evolución del ausentismo laboral por tipo y género



Evolución del ausentismo laboral por calidad jurídica



Promedio mensual de días no trabajados en el 2024, según género, tipo de dotación y rango etáreo



III 5.- Horas extraordinarias

Métricas generales

Se entiende por horas extraordinarias a las que exceden la jornada ordinaria de cargos de 44 horas de un trabajador del sector público, y por trabajo extraordinario nocturno, el que se realiza entre las 21:00 horas de un día y las 08:00 horas del día siguiente que no corresponda a un sistema de cargos o turnos. Además, se distinguen las horas realizadas durante días festivos y/o domingos.

En el año 2024, la proporción que representó el pago de horas extraordinarias promedio del Gobierno Central en relación con la renta bruta (de quienes recibieron pago de horas extraordinarias), es de 13,4%.

A continuación, se presenta un análisis de los pagos realizados en horas extraordinarias (HE) realizados en 2023 y 2024 que ascendieron a M\$ 558.641 y M\$ 549.347 respectivamente.

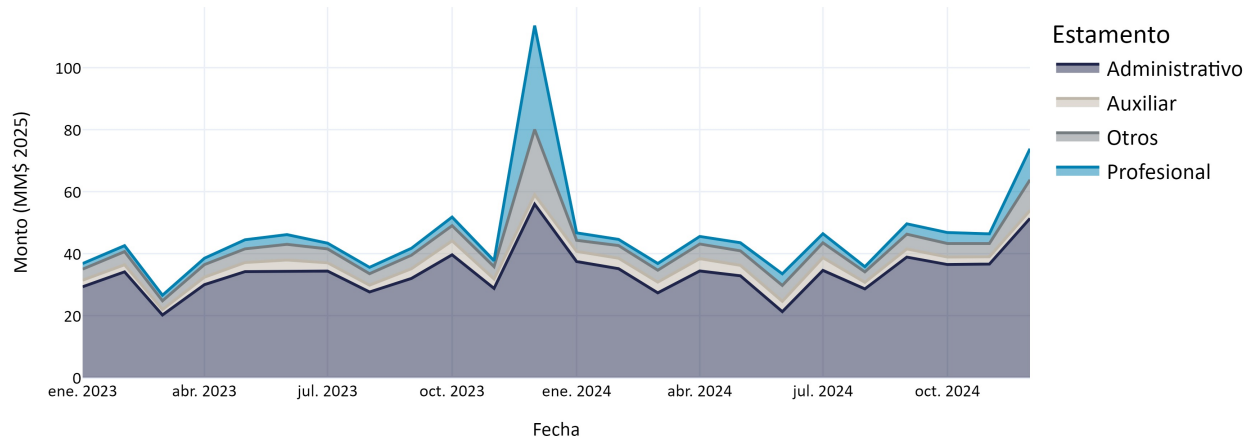
Distribución en el personal de planta y contrata

VARIABLE	AÑO 2023	AÑO 2024
Porcentaje de funcionarios promedio que recibe pago por HE	47,8%	44,5%
Porcentaje de funcionarios promedio con más de 20 horas al mes	33,5%	32,5%
Porcentaje de funcionarios promedio con más de 40 horas al mes	19,6%	20,7%

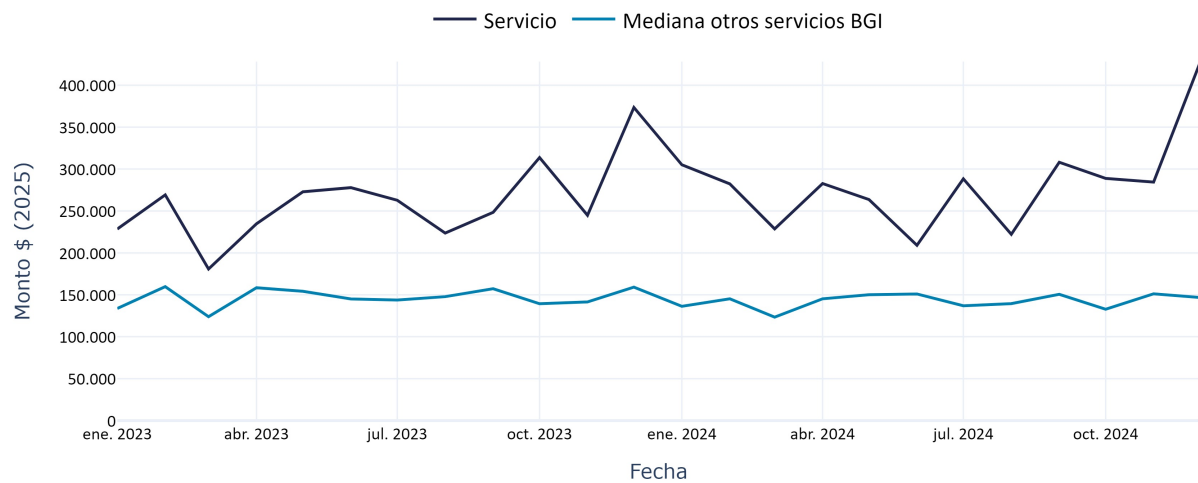
Pagos al personal de planta y contrata

VARIABLE	AÑO 2023	AÑO 2024
Promedio de HE pagadas	37 horas	40 horas
Promedio pagado por trabajador	\$269.355	\$283.315
Porcentaje del total anual de pagos en HE que recibe el 20% del personal con mayor renta bruta anual	8%	4%
Porcentaje del total anual de pagos en HE que recibe el 20% del personal con menor renta bruta anual	30%	34%
Porcentaje de la remuneración bruta anual del total de funcionarios que representa el total anual destinado a HE	15,8%	17,4%

Gasto en pagos de horas extraordinarias por estamento



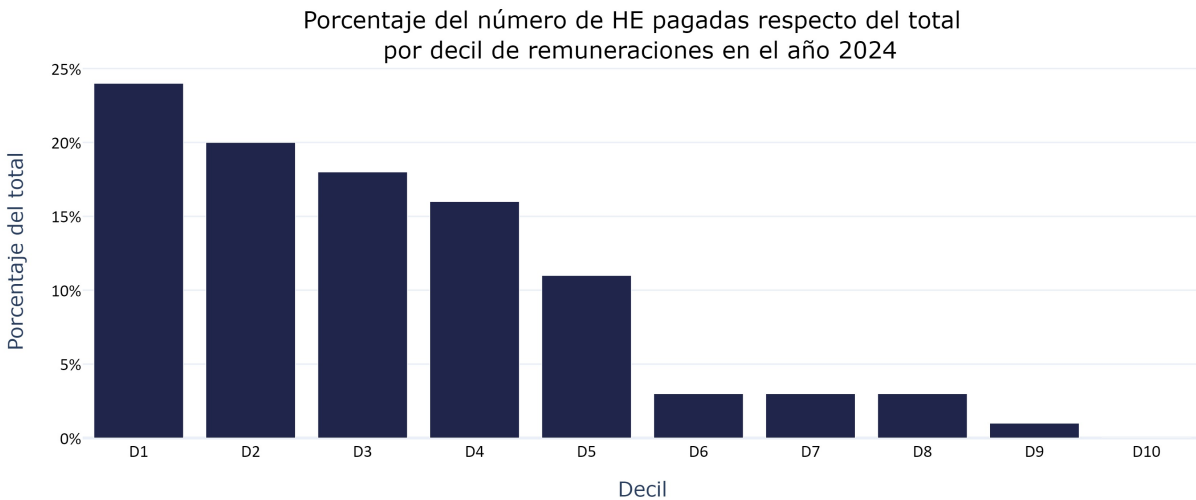
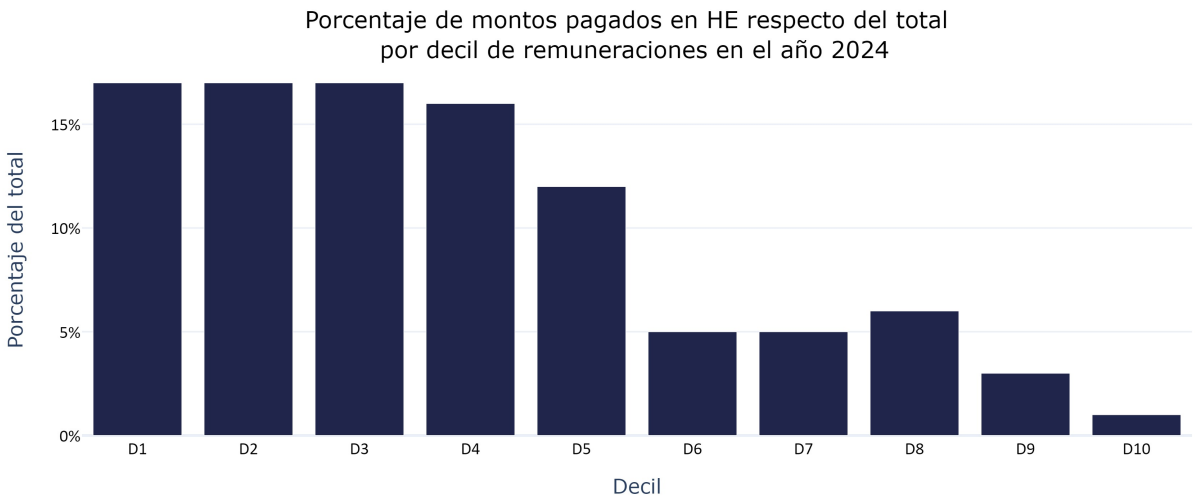
Comparación con otros servicios públicos



El gráfico anterior compara la evolución del monto pagado en horas extraordinarias per cápita del Servicio con la mediana de este monto para el resto de los servicios que elaboran BGI con el objetivo de tener un valor de referencia representativo.

Distribución dentro de la dotación

Los siguientes gráficos presentan la distribución según deciles de remuneración bruta dentro del Servicio.



En el año 2024, el decil de mayor ingreso (D10) realiza el 0% de las HE pagadas y recibe el 1% del pago en HE realizadas en el Servicio. Por otro lado, el decil de menor ingreso (D1) realiza el 24% de las HE pagadas y recibe el 17% del pago.

Anexo 1 - Indicadores de Recursos humanos de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

Dotación efectiva año 2024, por Estamento (mujeres y hombres)

TIPO DE CONTRATO	MUJERES		HOMBRES		TOTAL
	N°	%	N°	%	N°
Administrativos	54	36.24%	129	57.59%	183
Auxiliares	5	3.36%	4	1.79%	9
Directivos	16	10.74%	22	9.82%	38
Profesionales	74	49.66%	69	30.8%	143
Técnicos	0	0%	0	0%	0
Fiscalizadores	0	0%	0	0%	0
Personal afecto a Leyes N°15.076 y N°19.664	0	0%	0	0%	0
Oficiales Penitenciarios	0	0%	0	0%	0
Suboficiales y Gendarmes	0	0%	0	0%	0
Total	149	100%	224	100%	373

Personal fuera de dotación año 2024 según función desempeñada (mujeres y hombres)

TIPO DE CONTRATO	MUJERES		HOMBRES		TOTAL
	N°	%	N°	%	N°
Administrativos	7	14%	7	13.46%	14
Auxiliares	1	2%	0	0%	1
Directivos	0	0%	0	0%	0
Profesionales	39	78%	36	69.23%	75
Técnicos	3	6%	9	17.31%	12
Fiscalizadores	0	0%	0	0%	0
Personal afecto a Leyes N°15.076 y N°19.664	0	0%	0	0%	0
Oficiales Penitenciarios	0	0%	0	0%	0
Suboficiales y Gendarmes	0	0%	0	0%	0
Total	50	100%	52	100%	102

1.1 Porcentaje de ingresos a la contrata cubiertos por procesos de reclutamiento y selección

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección	0	0	0
(b) Total de ingresos a la contrata año t	0	0	0
Porcentaje ingresos a la contrata con proceso de reclutamiento y selección (a/b)	NaN%	NaN%	NaN%

1.2 Efectividad de la selección

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección año t, con renovación de contrato para año t+1	0	0	0
(b) N° de ingresos a la contrata año t vía proceso de reclutamiento y selección	0	0	0
Porcentaje de ingresos con proceso de reclutamiento y selección, con renovación (a/b)	NaN%	NaN%	NaN%

2.1 Porcentaje de egresos del Servicio respecto de la dotación efectiva

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año	46	34	33
(b) Total dotación efectiva año t	362	361	373
Porcentaje de funcionarios que cesan o se retiran (a/b)	12.71%	9.42%	8.85%

2.2 Causales de cese o retiro

CAUSALES	2022	2023	2024
Funcionarios jubilados año t	0	0	0
Funcionarios fallecidos año t	0	0	1
Retiros voluntarios con incentivo al retiro año t	5	14	12
Otros retiros voluntarios año t	29	8	9
Funcionarios retirados por otras causales año t	12	12	11
Total de ceses o retiros	46	34	33

2.3 Porcentaje de recuperación de funcionarios

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de funcionarios que ingresan a la dotación del Servicio año t	39	32	43
(b) N° de funcionarios que cesan o se retiran del Servicio por cualquier causal año t	46	34	33
Porcentaje de recuperación (a/b)	84.78%	94.12%	130.3%

3.1 Porcentaje de funcionarios de planta ascendidos o promovidos, respecto de la Planta Efectiva de Personal

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de funcionarios de Planta ascendidos o promovidos año t	12	3	5
(b) Total Planta efectiva año t	52	49	41
Porcentaje de funcionarios ascendidos o promovidos (a/b)	23.08%	6.12%	12.2%

4.1 Porcentaje de funcionarios capacitados, respecto de la Dotación Efectiva

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de funcionarios capacitados año t	284	312	328
(b) Total Dotación Efectiva año t	362	361	373
Porcentaje de funcionarios capacitados (a/b)	78.45%	86.43%	87.94%

4.2 Promedio anual de horas contratadas para Capacitación por funcionario

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) Σ (N° horas contratadas en act. de capacitación año t * N° participantes capacitados en act. de capacitación año t)	2276	9311	12780
(b) Total de participantes capacitados año t	582	835	725
Promedio de horas de capacitación por funcionario (a/b)	3.91%	11.15%	17.63%

4.3 Porcentaje de actividades de capacitación con evaluación de transferencia

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de actividades de capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo año t	1	1	1
(b) N° de actividades de capacitación año t	33	51	72
Porcentaje de actividades con evaluación de transferencia (a/b)	3.03%	1.96%	1.39%

4.4 Porcentaje de becas otorgadas respecto a la Dotación Efectiva

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de becas otorgadas año t	0	0	0
(b) Total Dotación Efectiva año t	362	361	373
Porcentaje de becados (a/b)	0%	0%	0%

5.1 Distribución del Personal según los resultados de las Calificaciones

CAUSALES	2022	2023	2024
Lista 1	305	318	318
Lista 2	4	1	1
Lista 3	0	0	0
Lista 4	0	0	0
(a) Total de funcionarios evaluados	309	319	319
(b) Total Dotación Efectiva año t	362	361	373
Porcentaje de funcionarios evaluados (a/b)	85.36%	88.37%	85.52%

5.2 Sistema formal de retroalimentación del desempeño implementado

VARIABLES	2022	2023	2024
Tiene sistema de retroalimentación implementado (Sí / No)		Sí	Sí

6.1 Política de Gestión de Personas formalizada

VARIABLES	2022	2023	2024
Tiene Política de Gestión de Personas formalizada vía Resolución (Sí / No)		Sí	Sí

7.1 Representación en el ingreso a la Contrata

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t	0	0	0
(b) Total de ingresos a la contrata año t	0	0	0
Porcentaje de honorarios traspasados a la contrata(a/b)	NaN%	NaN%	NaN%

7.2 Efectividad proceso regularización

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de personas a honorarios traspasadas a la contrata año t	0	0	0
(b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1	0	0	0
Porcentaje de honorarios regularizados (a/b)	NaN%	NaN%	NaN%

7.3 Índice honorarios regularizables

VARIABLES	2022	2023	2024
(a) N° de personas a honorarios regularizables año t	0	0	0
(b) N° de personas a honorarios regularizables año t-1	0	0	0
Porcentaje (a/b)	NaN%	NaN%	NaN%

Anexo 2 - Compromisos de gobierno de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

Este servicio no reporta información en esta materia.

Anexo 3 - Cumplimiento convenio de desempeño colectivo de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

N° TOTAL DE EQUIPOS DE TRABAJO	NÚMERO PROMEDIO DE PERSONAS POR EQUIPO DE TRABAJO	N° PROMEDIO DE METAS DE GESTIÓN COMPROMETIDAS POR EQUIPO DE TRABAJO	PORCENTAJE PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DE METAS	GASTO TOTAL POR INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO (MILES DE PESOS)
2.00	186.00	3.00	100.00	443568.00

Anexo 4 - Resultados en la implementación de medidas de género de la Dirección Administrativa Presidencia de la República

MEDIDA	RESULTADO
Planificación Estratégica Institucional incorporando perspectiva de género.	Elaborar un programa de trabajo para reducir o eliminar brechas de género detectadas y priorizadas al interior de la institución.
Política y/o procedimientos de gestión de personas con perspectiva de género.	Realizar un levantamiento, análisis de información y elaboración de una propuesta de programa de trabajo en base a los resultados obtenidos en los siguientes aspectos: - Porcentaje de hombres y mujeres, diversidades sexo-genéricas que trabajan en la institución. -Puestos, cargos en general y los cargos directivos en particular, para detectar la existencia de brechas de género. -Permisos relacionados a paternidad, maternidad y familia, considerando aspectos de la vida familiar y su impacto, cantidad de hijos e hijas a cargo y su edad; cuantos de ellos tienen donde dejar a sus hijos cuando trabajan; cuantos son cuidadores. etc.
Procesos de Provisión de bienes o servicios con perspectiva de género.	Elaborar propuesta de criterios de evaluación con perspectiva de género en la selección de proveedores dentro de los procesos de licitación de compras, y una vez aprobados por todas las partes involucradas, se incorporan según sea factible su aplicación.
Estudios, datos y estadísticas con información desagregada por sexo/género y análisis de género.	Realizar levantamiento y estudio de datos y estadísticas con información desagregada por sexo/género, sector, área y/o tema, con enfoque a las consultas realizadas por la ciudadanía, a través de la correspondencia dirigida al/a la Presidente/a de la República.

Iniciativas

INICIATIVA	RESULTADO
Reconocer a funcionarias de la Presidencia de la República que se encuentren trabajando en secciones masculinizadas en el marco de las actividades de conmemoración del Día Internacional de la Mujer	En conmemoración del Día Internacional de la Mujer, el día lunes 11 de marzo se llevó a cabo un acto de reconocimiento para las funcionarias de la Presidencia de la República en la cual se entregó un reconocimiento especial a seis funcionarias que desempeñan labores en áreas históricamente masculinizadas, rompiendo estereotipos en nuestra Institución.

Anexo 5 - Información Estratégica, Financiera e Instrumentos de Gestión de la Institución de la Dirección Administrativa

Presidencia de la República

SECCIÓN	DETALLE	ENLACE
Identificación de la institución (formulario A1)	Corresponde a la información estratégica del Servicio. Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Planificación Estratégica, Definiciones Estratégicas, instrumentos por año, 2024 y escoger el ministerio y servicio.	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15400-35869.html
Recursos Financieros	Corresponde a información presupuestaria del Servicio disponible en los informes de ejecución presupuestaria mensuales, a diciembre de cada año o trimestrales. Dipres presenta información a través de dos vías: i) Sitio web de Dipres, sección Presupuestos, año 2024, y escoger la partida presupuestaria requerida, ii) Sitio web de Dipres, banner Datos Abiertos, donde se presentan archivos con información del Gobierno Central; y iii) Portal Presupuesto Abierto, donde se presenta información detallada sobre los recursos asignados y su ejecución mensual a nivel transaccional.	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15145-35869.html#ley_programa https://datos.gob.cl/organization/direccion_de_presupuestos https://presupuestoabierto.gob.cl
Indicadores de Desempeño 2024	Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Planificación Estratégica, Indicadores de Desempeño, Fichas Anuales y 2024	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-multipropertyvalues-15157-35869.html
Informe Programas / Instituciones Evaluadas	Se presenta el buscador de programas e instituciones evaluadas. Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Evaluación y Transparencia Fiscal, apartado Evaluación y Revisión del Gasto e Informes de Evaluaciones. Para acceder a los informes, se debe escoger el ministerio, línea de evaluación y año de publicación de la evaluación buscada.	https://www.dipres.gob.cl/597/w3-propertyvalue-23076.html
Informe preliminar de cumplimiento de los compromisos de los programas/instituciones evaluadas		
Cumplimiento de Sistemas de Incentivos Institucionales 2024	Para acceder, dirigirse a www.dipres.cl , sección Mecanismos de Incentivo de Remuneraciones, y elegir entre los distintos mecanismos presentados, para luego seleccionar el instrumento para un determinado año (según corresponda) u otro tipo de documentación relacionada.	https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-16140.html
Empleo Público Gobierno Central	Se presenta la ficha descriptiva, dashboard, tablas y diccionario de datos, etc. relacionados al personal civil disponible, de la dotación y fuera de ésta en el Gobierno Central. La temporalidad es anual y con corte trimestral.	https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-26227.html
Glosario	Se explican los conceptos que se utilizan en el lenguaje de la política fiscal relacionados con la asignación y uso eficiente de los recursos públicos.	https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-36568.html

