
A N E X O S

Anexo 1 Instrumento de Recolección de Información

1.- Nombre de la Institución

Entrevistado 1

Nombre _____

Cargo _____

Correo electrónico _____

Entrevistado 2

Nombre _____

Cargo _____

Correo electrónico _____

Entrevistado 3

Nombre _____

Cargo _____

Correo electrónico _____

2.- Recursos globales de la URH:

	Planta	Contrata	Honorarios
2.0.- Cantidad de personal del área	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.1.-Hardware de usuario:			
Cantidad total de PCs en el área	<input type="text"/>		
Cantidad de PCs en el área conectados en red	<input type="text"/>		
2.2.- ¿Existe una Intranet del Servicio?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Abreviaciones de los Subsistemas de RRHH:

- **Planificación:** Planificación de RRHH
- **Ciclo Vida:** Ciclo de Vida Laboral
- **Desempeño:** Gestión del Desempeño
- **Remuneraciones:** Remuneraciones
- **Prestaciones:** Servicios y Prestaciones al Personal
- **Capacitación:** Capacitación y Formación
- **Prevención:** Prevención de Riesgos
- **Administración:** Administración del Personal
- **Comunicaciones:** Comunicaciones Internas

Sybase	<input type="checkbox"/>																	
Informix	<input type="checkbox"/>																	
DB2	<input type="checkbox"/>																	
SQL Server	<input type="checkbox"/>																	
Ingres	<input type="checkbox"/>																	
Postgres	<input type="checkbox"/>																	
MySQL	<input type="checkbox"/>																	
Tamino	<input type="checkbox"/>																	
Otra	<input type="checkbox"/>																	
5.- Plataforma																		
5.1.- Tipo de Equipo																		
Equipo Servidor	<input type="checkbox"/>																	
Microcomputador potenciado	<input type="checkbox"/>																	
PC monousuario	<input type="checkbox"/>																	
5.2.- Exclusividad del Servidor																		
Servidores dedicados a los sistemas de RRHH	<input type="checkbox"/>																	
Servidores compartidos con otros sistemas	<input type="checkbox"/>																	
5.3.- Sistema Operativo de los servidores donde residen los subsistemas																		
Windows	<input type="checkbox"/>																	
Unix	<input type="checkbox"/>																	
Linux	<input type="checkbox"/>																	
Propietario Mainframe	<input type="checkbox"/>																	
Otro	<input type="checkbox"/>																	

7.3.- Tipo de Soporte técnico para el sistema	"Planifi- cación"	"Ciclo Vida"	"Desem- peño"	"Remune- raciones"	"Presta- ciones"	"Capaci- tación"	"Preven- ción"	"Adminis- tración"	"Comuni- caciones"
No hay	<input type="checkbox"/>								
Soporte parcial	<input type="checkbox"/>								
Respuesta a llamados por evento	<input type="checkbox"/>								
Servicio de soporte para servidor y base de datos en modalidad 7 días a la semana * 24 horas	<input type="checkbox"/>								
8.- Respaldo de información									
8.1.- Se efectúan respaldos de información	<input type="checkbox"/>								
No se efectúan respaldos	<input type="checkbox"/>								
Se efectúan respaldos en Diskette	<input type="checkbox"/>								
Se efectúan respaldos en CD o DVD	<input type="checkbox"/>								
Se efectúan respaldos en Cinta o Cartridge	<input type="checkbox"/>								
Se efectúan respaldos en otro medio	<input type="checkbox"/>								
8.2.- Automatización de respaldos									
No se efectúan respaldos automáticamente	<input type="checkbox"/>								
Se efectúan respaldos automáticamente	<input type="checkbox"/>								
8.3.- Manipulación de respaldos									
No se dispone de unidad robótica para manipular respaldos	<input type="checkbox"/>								
Se dispone de unidad robótica para manipular respaldos	<input type="checkbox"/>								
8.4.- Almacenamiento de respaldos									
No se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones	<input type="checkbox"/>								
Se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones diariamente	<input type="checkbox"/>								
Se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones semanalmente	<input type="checkbox"/>								
Se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones cada 2 semanas	<input type="checkbox"/>								
Se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones mensualmente	<input type="checkbox"/>								
Se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones bimestralmente	<input type="checkbox"/>								
Se guardan copias de respaldo fuera de las instalaciones trimestralmente	<input type="checkbox"/>								

11.- Integración Interna			
11.1.- Planificación	"No hay integración"	Integ. Mediante envío de archivos generados por subsistema	"Integrado en línea"
11.1.2.- Ciclo Vida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.6.- Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.1.7.- Prevención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2 Ciclo de Vida			
11.2.3.- Desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.4.- Remuneraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.5.- Prestaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.2.8.- Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.- Desempeño			
11.3.1.- Remuneraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.2.- Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.3.3.- Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4.- Remuneraciones			
11.4.1.- Prestaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.4.2.- Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.5.- Capacitación			
11.5.1.- Prevención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.5.2.- Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.6.- Prevención			
11.6.1.- Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.6.2.- Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.7.- Administración			
11.7.1.- Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.- Integración Externa					
12.1.- Desempeño	"No existe integración"		Integ. Mediante envío de archivos generados por subsistema	"Integrado en línea"	
12.1.1.- Sistema de Evaluación de Desempeño (Web DNSC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.- Remuneraciones					
12.2.1.- Acreedores varios (descuentos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.2.- AFBR, Caja de Compensación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.3.- AFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.4.- Bancos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.5.- Compañías de seguros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.6.- FONASA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.7.- INP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.8.- ISAPRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.9.- PREVIRED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.10.- SIGFE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.11.- SII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.2.12.- Asociaciones de funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.3.- Prestaciones					
12.3.1.- Compañías de seguros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.4.- Capacitación					
12.4.1.- Instituciones de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.5.2.- Sispubli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.5.- Prevención					
12.5.1.- Mutuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6.- Administración					
12.6.1.- COMPIN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6.2.- INE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6.3.- Sistema Control Acceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6.4.- Superintendencia de Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6.5.- Sistemas documentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.6.6.- Tesorería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.7.- ¿Se dispone de potencialidad de integración con otros sistemas del gobierno, según la normativa del Decreto Supremo N° 81, que establece las características mínimas obligatorias de interoperabilidad que deben cumplir los documentos electrónicos en su generación, envío, recepción, procesamiento y almacenamiento, tales como estándar XML, entre otros?					
	Si	No		Si	No
12.7.1.- Planificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.7.6.- Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.7.2.- Ciclo Vida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.7.7.- Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.7.3.- Desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.7.8.- Comunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.7.4.- Remuneraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.7.9.- Prevención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.7.5.- Prestaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

13.- Funcionalidades			
13.1.- Subsistema de Planificación de RRHH			
13.1.1.- Planificación: Perfiles de cargo	Sí	No	
· El sistema registra las competencias técnicas establecidas para cada cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema informa los cargos que se encuentran vacantes, los que no lo están y quien los ocupa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema muestra las brechas existentes entre los perfiles de cargo versus realidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema muestra la nómina de los diferentes ocupantes que ha tenido cada cargo, con sus fechas de inicio y término	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.1.2.- Planificación: Dotación del servicio			
· El sistema incorpora un modelo computacional que permite determinar la dotación ideal para cada año, unidad y cargo. Ello en base a la proyección de las operaciones, actividades que ellas requieren y estándares de horas-hombre de cada cargo que demanda cada actividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite comparar las dotaciones ideales versus las dotaciones aprobadas y las efectivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.1.3.-Planificación: Gestión presupuestaria en recursos humanos			
· El sistema provee de facilidades para que, en función de los ejercicios contables de años anteriores, se puedan efectuar proyecciones del gasto en recursos humanos, teniendo presente reajustes estimados y niveles de operación proyectados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se emiten informes o es posible realizar consultas en línea por parte del jefe de la unidad de Recursos Humanos, para revisar los avances presupuestarios que le competen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2.- Ciclo de Vida Laboral			
13.2.1.- Ciclo: Reclutamiento			
· Se dispone de un sistema de postulación en línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Existe una base de datos de postulantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema emite, automáticamente, e. mails a postulantes de concursos anteriores que cumplan con determinados requisitos, para invitarlos a participar en nuevos concursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema dispone de la ficha de los funcionarios que se encuentran postulando a concursos internos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite almacenar las actas del Comité de Selección. (concurso de Ingreso, de promoción y de Tercer Nivel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2.2.- Ciclo: Selección			
· El sistema dispone de un registro de los resultados de los concursos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema dispone de un registro de los resultados de los puntajes obtenidos por los postulantes en cada concurso al cual se presentaron	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se genera, en forma automática la ficha con los antecedentes de la persona finalmente seleccionada en cada concurso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	
13.2.3.- Ciclo: Inducción			
· El sistema dispone, para cada funcionario, de un registro que detalla las actividades de inducción de que ha sido objeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema registra las actividades de inducción programadas, incluyendo quienes son objeto de ellas, calendario, tipo de actividad y responsable de realizarla.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2.4.- Ciclo: Desarrollo de carrera			
· El sistema cuenta con una hoja de vida de funcionarios que permite apoyar la realización de concursos de Promoción, incluyendo antecedentes tales como, cargos ocupados por los candidatos, calificaciones, escalafones de merito y medidas disciplinarias y de censura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema entrega información respecto del personal que está en condiciones de acceder al cargo al nivel inmediatamente siguiente, siempre que exista cupo financiero para ello, lo que deberá ser reconocido por resolución del Director	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2.5.- Área de Salud			
· Existe apoyo para gestionar el proceso de acreditación de los médicos, según Reglamento de Acreditación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No corresponde <input type="checkbox"/>
· El sistema genera información para que el personal que ascienda reciba la asignación de experiencia calificada en el porcentaje correspondiente a su nivel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No corresponde <input type="checkbox"/>
13.2.6.- Ciclo: Desvinculación			
· El sistema registra las desvinculaciones con sus causas y fechas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema identifica a los funcionarios que tienen derecho a bono de retiro y calcula sus montos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema calcula el valor máximo de la bonificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se emiten listas de funcionarios que se encuentran en la lista N° 4 de eliminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de facilidades para emitir listas de vencimientos de contratos en determinadas fechas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.3.- Gestión del desempeño			
13.3.1.- Gestión del desempeño: Planificación			
· El sistema registra y actualiza la información de integrantes de equipos de desempeño colectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite registrar e informar el cumplimiento de metas individuales de los funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite registrar e informar el cumplimiento de metas colectivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de facilidades para efectuar un seguimiento computacional del cumplimiento de las metas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite emitir informe de cierre de año, incluyendo % de cumplimiento de metas, interrupciones y cambios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	
13.3.2.- Gestión del desempeño: Evaluación			
· El sistema registra los informes de desempeño de los funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se emiten listados de pre calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema registra los puntajes de las listas de calificación y los porcentajes asignados a los coeficientes de evaluación de los factores y subfactores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema calcula los resultados de todos los procesos de precalificación y calificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Existe la posibilidad de elaboración automática del escalafón de mérito con registros para el desempate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema maneja información de las apelaciones, con emisión automática de Formulario de Notificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema provee de información de apoyo a la evaluación, como por ejemplo, atrasos, hojas de vida, inasistencias medidas disciplinarias u otras materias relevantes, para apoyar el proceso de evaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite la generación de formularios de calificación (informes de desempeño, notificaciones) a través de la Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema registra las actas de las juntas calificadoras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema contempla la emisión de Notificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.4.- Remuneraciones			
13.4.1.- Remuneraciones: Administración de las Remuneraciones			
· Calcula y emite liquidaciones para todos los estamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de capacidad para reliquidar y/o procesar meses parciales o meses retroactivos acumulados, con la aplicación de la Circular 37 del Servicio de Impuestos Internos, emitida el 25 de septiembre de 1995	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.5.- Servicios y prestaciones al personal			
13.5.1.- Servicios y prestaciones al personal: Gestión de beneficios			
· El sistema permite llevar un registro de los beneficios a otorgar año a año, en función de los fondos presupuestados, con los topes establecidos para cada beneficio, a nivel de los funcionarios o grupo familiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema dispone de funcionalidades para llevar un control de la cuenta corriente del funcionario, para beneficios monetarios (reembolsos médicos, préstamos de auxilio, pago de bonos, uso de centros recreativos, jardín infantil, casino, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de facilidades para llevar un registro de los inscritos o asistentes a eventos, para beneficios no monetarios (grupos folklóricos, campamentos escolares, etc.),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	
13.5.2.- Servicios y prestaciones al personal: Servicios a funcionarios			
· Los funcionarios tienen acceso, a través de la intranet, de los saldos disponibles de sus beneficios, así como de los topes establecidos para dichos beneficios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Para los funcionarios, es posible inscribirse en eventos programados, a través del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.- Capacitación y formación			
13.6.1.- Emisión de resoluciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite generar resoluciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.2.- Capacitación y formación: Tipo de sistema			
· Se utiliza un sistema y además se ingresa la información a Sispubli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se utiliza sólo Sispubli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.3.- Capacitación y formación: Detección de necesidades			
· El sistema informa acerca de las brechas de capacitación, comparando los perfiles ideales de los cargos con la información real de los funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.4.- Capacitación y formación: Comité bipartito			
· El sistema permite llevar un registro de los integrantes del Comité Bipartito de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de registro de fechas de reuniones y actas del Comité Bipartito de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema apoya el registro y seguimiento de compromisos del Comité Bipartito de Capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.5.- Capacitación y formación: Ejecución de la capacitación			
· Se dispone de un registro de los antecedentes de las entidades postulantes a dictar las actividades de capacitación, llevándose un registro de los Relatores / Docentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de información que permite realizar evaluaciones individuales de los distintos relatores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema permite registrar al relator u organismo adjudicado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Para cada actividad de capacitación existe registro de los oferentes que postularon a realizarla y otros antecedentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
“Si usa algún sistema de Capacitación adicional a Sispubli: · El sistema permite llevar el registro de la malla curricular del Servicio y el control de su cumplimiento por cada funcionario”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No corresponde <input type="checkbox"/>
13.6.6.- Capacitación y formación: Beneficiarios de capacitación			
· El sistema permite registrar, para cada actividad de capacitación, los datos de los funcionarios que postularon a ella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Los funcionarios postulan a participar en actividades de capacitación a través de la Intranet u otro sistema informático	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	
· Existen funcionalidades para autorizar y comunicar a los funcionarios su participación en actividades de capacitación, además del tiempo autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de facilidades para aplicar evaluación para la selección de postulantes a recibir capacitación y elaborar listas de prelación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.6.7.- Capacitación y formación: Evaluación de capacitación			
· El sistema mantiene un registro de las notas y cursos aprobados de cada funcionario, junto con sus evaluaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema, considerando actividades de capacitación, entrega información referida a aspectos tales como antecedentes para anotaciones de mérito, promociones, ausentismo, pago de horas extras de los participantes, entre otras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone información del estado o situación de un funcionario con respecto a un curso, el que puede ser Aprobado, Reprobado o Cursándolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema mantiene información respecto del porcentaje de asistencia de los participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.7.- Prevención de riesgos			
13.7.1.- Prevención de riesgos: Higiene y seguridad			
· Los accidentes son registrados en el sistema junto con los certificados de alta otorgada y los días de reposo establecidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de facilidades para emitir indicadores de accidentabilidad laboral y siniestralidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Existen funcionalidades para registrar medidas de prevención que se realizan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema despliega, en el expediente del funcionario, su pertenencia al Comité Paritario de Higiene y Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de informes respecto de los cursos de instrucción realizados en temas de prevención de riesgos e higiene laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema mantiene antecedentes de las investigaciones de accidentes del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de registro de días perdidos por accidentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema mantiene información de planes anuales de Seguridad e Higiene Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de facilidades para efectuar seguimiento de planes de Seguridad e Higiene Laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Existe un registro de enfermedades profesionales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema tiene la capacidad de emitir reportes de Seguridad e Higiene laboral, a partir de información de licencias médicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se mantiene registro de las actas de la reuniones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se registran los exámenes preventivos de salud de los funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	
13.8.- Administración del personal			
13.8.1.- Emisión de resoluciones			
· El sistema permite generar resoluciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.8.2.- Administración del personal: Control presencial			
· El sistema registra las horas efectivamente trabajadas y los horarios de entrada y salida, tanto para jornadas normales como horas extras o turnos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema tiene capacidad para manejar distintos horarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema registra información de ausencias, como por ejemplo licencias médicas, cometidos funcionarios, capacitaciones, turnos asignados, permisos, feriados legales, días administrativos y justificaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema emite información de descuentos por atrasos o ausentismos detectados y/o pago de turnos y horas extras autorizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.8.3.- Administración del personal: Expedientes			
· El sistema mantiene una hoja de vida de los funcionarios con atributos tales como antecedentes de estudios, capacitaciones realizadas, antecedentes de cargas familiares, información de previsión y salud, número de bienios o trienios, información histórica de sumarios y anotaciones de mérito o demérito, además de situaciones contractuales, tales como contratos, designaciones, prórrogas a los contratos, alejamientos y contratos de períodos cortos, entre otros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema maneja información de personal de planta, contrata, suplentes y honorarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema mantiene registro del ausentismo que se produce y sus causales, tales como, permisos sin goce de sueldo, comisiones de servicio, permisos administrativos, feriados legales, descansos compensatorios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Existe registro de las licencias médicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Para las licencias médicas, se dispone de facilidades para el cálculo de los montos que se proyecta recuperar, a partir de las remuneraciones registradas en el Proceso de Remuneraciones, junto con permitir el envío a cobro de las licencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de registro de las resoluciones emitidas para cada funcionario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· La documentación de la carpeta individual de los funcionarios se encuentra digitalizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema mantiene información de ex funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Existe la capacidad de emisión de certificados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	Sí	No	
13.9.- Comunicaciones internas			
13.9.1.- Comunicaciones internas: Relación con asociaciones de funcionarios			
· El sistema mantiene un registro de los funcionarios miembros de Asociaciones de funcionarios y fechas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe Asociación de Funcionarios <input type="checkbox"/>
· Se mantiene registro de dirigentes de Asociaciones de Funcionarios, estableciéndose claramente los períodos de fuero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe Asociación de Funcionarios <input type="checkbox"/>
· El sistema registra las horas asignadas a los dirigentes para labores de la Asociación de Funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe Asociación de Funcionarios <input type="checkbox"/>
· Se mantiene un registro de actas de reuniones de las Asociaciones de Funcionarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No existe Asociación de Funcionarios <input type="checkbox"/>
· El sistema mantiene información y efectúa seguimiento de consultas efectuadas por el personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.10.- Control de gestión			
13.10.1.- Control de gestión: Funcionalidades disponibles			
· Se dispone de facilidades para emitir reportes de gestión a pedido, a partir de los datos registrados en el sistema.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· El sistema emite automáticamente, la mayoría de los informes de gestión estándar, requeridos por la organización, referidos a los datos contenidos en los subsistemas de RRHH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.10.2.- Control de gestión: Plataforma tecnológica			
· Para emitir los reportes de gestión se utilizan planillas y herramientas de escritorio preparadas por los usuarios en forma manual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Los Subsistemas de RRHH permiten generar planillas y otros documentos de Office, los cuales son trabajados por los usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se dispone de herramientas de tipo "Business Intelligence" para preparar informes de gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.10.3.- Herramientas de gestión documental			
· Se cuenta con una herramienta de gestión documental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se cuenta con software para registrar, buscar y desplegar imágenes de los documentos asociados a la gestión de Recursos Humanos, relacionando directamente dichas imágenes con las opciones del sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
· Se cuenta con software para registrar, buscar y desplegar imágenes de los documentos asociados a la gestión de Recursos Humanos, pero se trabaja fuera del sistema de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Anexo 2: Glosario

Business Intelligence (BI): Corresponde a una categoría de programas de aplicación y tecnologías cuyo objetivo es reunir, almacenar, analizar y entregar acceso a los datos para apoyar a los usuarios en la toma de decisiones. Este tipo de herramientas, incluye la capacidad de consulta, análisis estadístico, proyecciones, y otras.

Otro aspecto que distingue a este tipo de aplicaciones es la funcionalidad denominada “Online Analytical Processing” (OLAP), la cual, provee de vistas de datos multidimensionales y consolidadas, lo cual es útil para la generación de reportes y consultas orientadas a usuarios de control de gestión y/o tomadores de decisiones.

Ciclo de Vida Laboral: Se refiere a las diferentes etapas por las que pasa un empleado en su relación laboral con la institución donde presta servicios, desde su reclutamiento, selección, inducción, desarrollo de carrera (movilidad), hasta su desvinculación.

Competencia: Actitudes organizacionales y técnicas, relaciones y valores que hacen posible que individuos de cualquier nivel lleven a cabo funciones y logren con el tiempo sus objetivos de desarrollo.

Consulta en línea: Facilidad que ofrece un sistema computacional para desplegar la información que se requiere conocer, en forma instantánea, a través de un terminal computacional.

Control de Gestión (Apoyo al): Se refiere a capacidades de los sistemas de información de RRHH y herramientas de software que permiten procesar la información de la base de datos del sistema para generar informes de gestión. Dichos informes, habitualmente, se generan mediante agregación de datos y cruces de información de distinta naturaleza

Este tipo de capacidades se asocia al concepto de gestión documental y típicamente se utiliza para manejar imágenes de certificados, contratos, fotografías y otro tipo de documentos.

La utilización de este tipo de herramientas permite reemplazar el movimiento físico de papeles en las URH, puesto que los documentos pueden ser compartidos por distintos usuarios, evitando de paso, el deterioro de los originales y eventuales pérdidas de ellos.

Devengado: Es el estado en que se encuentra una adquisición antes de su pago. Se considera que una transacción se encuentra devengada cuando se han cumplido las formalidades usuales en las actividades comerciales que comprometen al comprador a realizar el pago. Posee importancia en contabilidad y en gestión presupuestaria, ya que el estado devengado determina si se registra un compromiso.

Documentación: Corresponde a los manuales que describen al sistema. En general existen dos documentos:

- Manuales de Usuario: Describen cómo se opera el sistema y cuales son los procedimientos administrativos a utilizar.

- **Manuales del Sistema:** Describen, en términos técnicos, la forma con que el sistema está construido, con el propósito de apoyar las acciones de mantenimiento y administración de la información y la seguridad.

Estándares: Valores de parámetros que caracterizan el comportamiento normal o promedio de una actividad, en cuanto a resultados que genera o recursos que utiliza. Los valores estándar se utilizan normalmente para realizar proyecciones o para evaluar si una actividad se realizó adecuadamente.

Estructurado (Sistema): Atributo que implica la existencia de reglas claras, precisas, uniformes, seguras y carentes de ambigüedad, en cuanto a la ejecución de alguna actividad o proceso. También se utiliza para caracterizar a los sistemas de información.

Generación automática: Facilidad que ofrece un sistema computacional para realizar, sin intervención humana, el proceso de datos que conducen a generar la información que se requiere.

Funcionalidades: Capacidades o comportamientos de una aplicación, esto es, lo que esa aplicación puede realizar para los usuarios.

Gestión documental (Herramientas para): Corresponde a herramientas de hardware y software que permiten capturar, registrar, recuperar y administrar imágenes de documentos y vincularlas a distintas opciones del sistema para desplegarlas en pantalla junto con otros datos del persona, siendo la principal manera de captura imágenes la utilización de scanners.

Herramienta de gestión documental: Software que permite clasificar, consultar e imprimir imágenes de documentos, previamente almacenadas como archivos computacionales. Evita la necesidad de manipular los documentos originales para visualizar su contenido.

Herramientas de oficina: Es una "suite" o conjunto de herramientas de software para ser utilizado por directivos, personal profesional y administrativo. La más difundida de estas herramientas es Microsoft Office, entre cuyos componentes se encuentran MS Word, MS Excel y MS Power Point.

Hoja de Vida: Registro de información de funcionarios, incluyendo atributos tales como, antecedentes de estudios, cometidos, calificaciones, capacitaciones realizadas, antecedentes de cargas familiares, información de previsión y salud, número de bienios o trienios, información histórica de sumarios y anotaciones de mérito o demérito; además de situaciones contractuales, tales como contratos, designaciones, prórrogas a los contratos, alejamientos y contratos de períodos cortos, entre otros.

Integración: Consiste en unir componentes o subsistemas para combinar sus características funcionales y técnicas de modo que operen como un solo sistema.

Internet: Red mundial de computadores intercomunicados, que permite el libre intercambio de información y archivos, posibilita el acceso remoto y gratuito a sistemas computacionales y el acceso a información y sistemas que preparan distintos organismos, empresas y personas.

Intranet: Red local que utiliza herramientas de Internet. Se puede considerar como una Internet privada que funciona dentro de una organización. Normalmente, dicha red local tiene como base el protocolo TCP/IP de Internet y utiliza un sistema firewall (cortafuegos) que no permite acceder a la misma desde el exterior.

Mantenimiento (de sistemas): Conjunto de actividades realizadas para efectuar cambios en los sistemas, para adaptarlos a nuevas situaciones, mejorar sus prestaciones y/o corregir errores.

Multiusuario: Capacidad de algunos sistemas para ofrecer sus servicios a diversos usuarios, simultáneamente y conectados a través de terminales o PCs.

Paquete de Software: Es un programa o conjunto de programas, desarrollados por un proveedor o casa de software, que ejecutan una determinada función, el cual se instala sin necesidad de programación, dado que su operación se rige por reglas introducidas mediante parámetros.

Perfil de cargo: Conjunto de competencias que se ha establecido como necesarias de tener para desempeñar exitosamente un cargo.

Perfil de usuario: Conjunto de atribuciones y formas de acceso que posee un usuario para operar un sistema, las cuales se asocian al cargo que éste posee

Proceso: Conjunto de actividades o eventos que se realizan o suceden con un determinado fin. Este término tiene significados diferentes según la rama de la ciencia o la técnica en que se utilice. En el contexto de este proyecto, podemos identificar:

- Proceso de Información: Conjunto de actividades de procesamiento de datos (transformación, envío, agregación, clasificación, cálculos, etc.) que se realizan al interior de una empresa, abarcando una determinada área funcional y que normalmente incluye manipulación manual y computacional de los datos.
- Proceso de Negocios: Conjunto de actividades que realiza una organización, mediante la transformación de unos insumos, para crear, producir y entregar sus productos, de tal manera que satisfagan las necesidades de sus clientes internos o externos.

Recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones: Conjunto de equipamiento, herramientas de software, sistemas de información, bases de datos y comunicaciones utilizados en el desarrollo de las tareas operativas y de gestión en la Unidad de Recursos Humanos.

SIGFE: Sigla correspondiente a *Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado*. Se trata de un proyecto del Estado de Chile para que los servicios públicos accedan a un mismo sistema computacional para gestión de Contabilidad, Presupuestos, Compromisos y Tesorería. Se trata de un sistema que maneja información almacenada en un equipo centralizado, al cual acceden los Servicios mediante Internet e Intranet.

Sistema: Conjunto de funciones y procedimientos orientados a la captación, procesamiento, recuperación, y almacenamiento de información al interior de una organización.

Sistema de Administración de Bases de Datos: Los Sistemas Administradores de Bases de Datos son un tipo de software, cuyo objetivo es servir de interfaz entre las bases de datos y las aplicaciones o sistemas que la utilizan. En los textos que tratan este tipo de materias, se mencionan los términos SGBD y DBMS, siendo ambos equivalentes a Sistema de Administración de Bases de Datos y DataBase Management System, en inglés.

Sistemas integrados: Sistemas de computación diferentes que se encuentran conectados automáticamente, de tal forma que pueden compartir información y comunicarse. Cuando los sistemas están integrados, no existe redundancia en los datos que almacenan ni en los procesos que ejecutan, y la modalidad de integración se enmarca en un plan que considera las necesidades de toda la organización

Tecnología: Elementos de hardware y software utilizados para almacenar, recuperar, procesar y transmitir información. En particular, entre estos elementos se encuentran, servidores, estaciones de trabajo, equipos periféricos, software básico e infraestructura de redes y comunicaciones.

Transportabilidad: Característica tecnológica y de diseño que posee un sistema, en cuanto a permitir su utilización en otros equipos computacionales y en otras organizaciones.

TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones): Son las tecnologías que se requieren para la gestión, transformación e intercambio de información. En particular, incluye el uso de computadores, software y medios de transmisión de datos, que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

www.serviciocivil.cl