

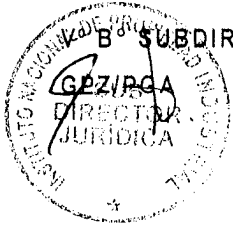
10 MAR. 2010

SGD-E-1034



GOBIERNO DE CHILE  
INSTITUTO NACIONAL DE  
PROPIEDAD INDUSTRIAL

09 MAR 2010



SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

50310

APRUEBA COMPROMISO DE DESEMPEÑO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 088

SANTIAGO, 04 MAR 2010

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.882, de 2003 del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 20.254, de 2008, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija la Planta de Personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en la Resolución N° 324 de 2009, del Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el Decreto Supremo N° 205, de 2009, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; antecedentes que se acompañan; y

CONSIDERANDO:

1° Que el Instituto Nacional de Propiedad Industrial es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de duración indefinida, cuyo domicilio será la ciudad de Santiago y que se constituye como un organismo de carácter técnico y jurídico encargado de la administración y atención de los servicios de propiedad industrial, conforme las leyes dispuestas sobre la materia.

2° Que mediante el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, se fijó la planta de personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, estableciéndose la existencia de cargos de segundo nivel jerárquico, entre los que se cuenta el cargo de Jefe de la División Administrativa, de la Planta de Directivos, grado 2° E.F., del Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

3° Que mediante Resolución N° 324 de 2009, de este Servicio, se nombró a don **Patricio Guzmán Iglesias**, cédula nacional de identidad N°9.109.211-5, en el cargo de Jefe de la División Administrativa, de la Planta de Directivos correspondiente al segundo nivel jerárquico, según el título VI de la Ley N° 19.882.

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION  
PUBLICO Y PARTES

08 MAR. 2010

DEPTO. ARCHIVO GENERAL  
ED. CATEDRAL

SUBDIRECCION ALTA  
DIRECCION PUBLICA

19 MAR. 2010

INGRESO 179  
CORRESPONDENCIA N°

4° Que conforme lo dispuesto en los artículos 61° y siguientes de la Ley N° 19.882, dentro del plazo máximo de tres meses contados desde su nombramiento definitivo o de su prórroga, los directivos del segundo nivel de jerarquía, deberán suscribir un convenio de desempeño, el que será suscrito con el Jefe Superior del Servicio, a propuesta de éste.

5° Que don **Patricio Guzmán Iglesias** suscribió, en tiempo y forma, el convenio a que refiere el numeral anterior con el Director Nacional de este Servicio, el cual contiene las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo durante el período y, los objetivos de resultados a alcanzar en el área de responsabilidad del directivo en cada año, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa el cumplimiento de los mismos.

6° Que conforme las facultades otorgadas por la ley N° 20.254 y N° 19.882.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBESE** el convenio de desempeño suscrito con el Jefe de la División Administrativa, Sr. **Patricio Guzmán Iglesias**, que a continuación se inserta:

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

Nombre	Patricio Guzmán Iglesias
Cargo	Jefe División Administrativa
Institución	Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Fecha nombramiento	04 de Diciembre 2009
Dependencia directa del cargo	Director Nacional Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Período de desempeño del cargo	04/12/2009 al 03/12/2012
Fecha evaluación 1er año de gestión	03 de Febrero 2011
Fecha evaluación 2do año de gestión	03 de Febrero 2012
Fecha evaluación final	03 de Febrero 2013

## II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Año de gestión: (04/12/2009) al (03/12/2012)

Objetivo N° 1: Fortalecer el apoyo administrativo de INAPI a través del rediseño de procesos claves de la División Administrativa (contables, presupuestarios, financieros, recursos humanos y archivo).

Ponderación: 15%

### 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 etapas del proyecto rediseño de procesos implementadas <sup>1</sup>	$(\text{N}^\circ \text{ de etapas implementadas del proyecto en el año t} / \text{N}^\circ \text{ de etapas programadas para el período}) * 100$	33 %	15 %	66 %	15 %	100 %	15 %	Proyecto de Rediseño de Procesos con fecha anterior al inicio de actividades, que incluya su programación.  Memorándum de Jefe de División Administrativa a Director Nacional, enviado al término de c/período, que adjunte informe anual de cumplimiento de cada etapa definida.	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.

<sup>1</sup>El Proyecto de Rediseño de Procesos, debe considerar:

#### Año 01, etapa 1:

- Levantar los procesos más relevantes de la División Administrativa (contables, presupuestarios, financieros, recursos humanos y archivo). Identificando responsables, insumos, productos, eventuales indicadores, procesos relacionados flujograma, riesgos y controles.

#### Año 02, etapa 2:

- Rediseñar, en caso de ser necesario, procesos de la División Administrativa levantados el año anterior.
  - Flujograma.
  - Levantamiento de requerimientos de plataforma tecnológica para mejorar eficiencia.
  - Identificar oportunidades de mejora.

#### Año 03, etapa 3:

- Capacitar a los respectivos equipos para enfrentar la implementación del rediseño de sus procesos.

**Objetivo N° 2:**

Implementar un modelo de formulación y ejecución presupuestaria sobre la base de la Planificación Estratégica Institucional.

Ponderación: 20%

**Indicadores**

Nombre del Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta/ Ponderador		Meta/ Ponderador		Meta/ Ponderador		Medios de Verificación	Supuestos
		año 1	año 2	año 1	año 2	año 3	año 3		
Porcentaje de etapas implementadas del proyecto modelo de formulación y ejecución presupuestaria <sup>2</sup>	(N° de etapas del proyecto implementadas en el año t / N° Total de etapas programadas para el periodo)	33 %	20 %	66 %	20 %	100 %	20 %	<p>Proyecto de Modelo de Formulación y Ejecución Presupuestaria con fecha anterior al inicio de actividades, que incluya su programación</p> <p>Memorándum de Jefe de División Administrativa a Director Nacional, enviado al término de c/periodo, que adjunte informe anual de cumplimiento de cada etapa definida.</p>	<p>Que no se produzcan reducciones en el presupuesto, destinadas a financiar ítems relevantes para el cumplimiento de la iniciativa.</p> <p>Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada periodo.</p>

<sup>2</sup> Proyecto Modelo de Formulación y Ejecución Presupuestaria:

**Año 01, Etapa 1:**

- Elaboración del Modelo de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
  - Identificación de requerimientos institucionales en el área.
  - Definición del estado deseado.
- Licitación del proyecto.

**Año 02, etapa 2:**

Desarrollo del Proyecto  
 Diseño del Modelo de Gestión Presupuestaria, en el que se incluya:  
 Levantamiento y determinación de procesos y procedimientos.  
 Tablero de indicadores.  
 Definición de herramientas para la gestión del presupuesto.  
 Identificación de áreas responsables.  
 Aprobación institucional del Modelo.  
 Definición del Plan de Implementación del Modelo.

**Año 03, etapa 3:**

- Implementación del Modelo:
  - Elaboración de proyecto de presupuesto del año siguiente.
  - Control de ejecución del presupuesto del año actual.
  - Evaluación de los resultados obtenidos por el Modelo, para el cumplimiento de los planes anuales de la Planificación Estratégica.

**Objetivo N° 3:**

**Fortalecer la gestión administrativa asegurando el cumplimiento de estándares mínimos en los aspectos de Capacitación, Higiene-Seguridad y Compras.**

**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 cumplimiento del Programa Marco Básico del Sistema de Capacitación de las Metas de Eficiencia Institucional del año t	(N° de metas cumplidas del Sistema de Capacitación de MEI año t / N° de metas comprometidas del Programa Marco Básico del Sistema de Capacitación de MEI año t)*100	100 %	10 %	100 %	10 %	100 %	10 %	Documento del Servicio Civil y/o Dipres que acredite validación del Sistema de Capacitación MEI para año t de INAPI.	Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período.  Que el resultado de la evaluación de cumplimiento de las metas MEI esté publicado a fines de Enero de cada año por parte del Servicio Civil y/o Dipres.
Porcentaje de cumplimiento del Programa Marco Básico del Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo de las Metas de Eficiencia Institucional del año t	(N° de metas cumplidas del Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo de MEI año t / N° de metas comprometidas del Programa Marco Básico del Sistema Higiene-Seguridad	100 %	10 %	100 %	10 %	100 %	10 %	Documento de la Superintendencia de Seguridad Social y/o Dipres que acredite validación Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo MEI para año t de INAPI.	Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período.  Que el resultado de la evaluación de cumplimiento de las metas MEI esté publicado a fines de Enero de cada año por parte de la Superinten



funcionarios<sup>3</sup>

inicio de actividades, que incluya su programación.

Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período.

Memorándum de Jefe de División Administrativa a Director Nacional, enviado al término de c/período, que adjunte informe anual de cumplimiento de cada etapa definida.

<sup>3</sup> Proyecto Ambientes Físicos de Trabajo Adecuados para el Correcto Desempeño de los Funcionarios:

**Año 01, Etapa 1:**

- Elaboración del Proyecto de Ambientes de Trabajo Adecuados para el correcto desempeño de los funcionarios.
  - Identificación de requerimientos de instalaciones físicas y equipamiento de dependencias adecuado.
  - Aplicación de encuesta a los funcionarios para establecer línea base de satisfacción con el ambiente físico de trabajo.
  - Evaluación de distintas alternativas de satisfacción de los requerimientos identificados.
- Solicitud de recursos en proceso de formulación de Ley de Presupuestos del año siguiente.

**Año 02, Etapa 2:**

- Implementación del proyecto con recursos aprobados en Ley de Presupuestos del año vigente:
  - Control de ejecución de actividades asociadas al proyecto.
- Control de ejecución del presupuesto asociado al proyecto.  
Entrega del proyecto a disposición de los funcionarios.

**Año 03, Etapa 3:**

- Evaluación de los resultados obtenidos por el Proyecto:
  - Aplicación de encuesta a los funcionarios para establecer aumentos de satisfacción con el ambiente físico de trabajo en comparación con la línea base establecida el año 1.

**Objetivo N° 5:**

Garantizar la provisión a la institución de Recursos Humanos con competencias que le permitan enfrentar los nuevos desafíos del Servicio, mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo y la implementación de un Modelo de Gestión por Competencias.

Ponderación: 15%

### 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 etapas del proyecto Plan de Desarrollo y Generación de Competencias implementadas <sup>4</sup>	$\frac{\text{(N° de etapas implementadas del proyecto en el año t / N° de etapas programadas para el período)}}{100}$	33 %	15 %	66 %	15 %	100 %	15 %	Proyecto de Desarrollo y Generación de Competencias con fecha anterior al inicio de actividades, que incluya su programación.  Memorán	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto, destinadas a financiar ítems relevantes.  Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio

<sup>4</sup> El Proyecto Desarrollo y Generación de Competencias consiste en:

**Año 01, etapa 1:**

- Diagnóstico de Situación actual del Comité Directivo y Examinadores de Marcas y Patentes referida a RR.HH.
- Levantamiento de Situación deseada para cada miembro del Comité Directivo y Examinadores de Marcas y Patentes, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional, a ser definidos durante el primer semestre 2010.
- Identificación de brechas para cada miembro del Comité Directivo y Examinador de Marcas y Patentes, entre la situación diagnosticada y la situación deseada.

**Año 02, etapa 2:**

- Aplicación de Capacitación definida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional a cada miembro del Comité Directivo y Examinador de Marcas y Patentes que presenten brechas de estas competencias mínimas.
- Ampliación del Diagnóstico de RR.HH. al resto de los funcionarios de la Institución, definiendo situación actual, situación deseada y la correspondiente identificación de brechas entre el modelo a implementar y la realidad institucional en cuanto a RR.HH.
- Diseño del Plan de Desarrollo de RR.HH. para la totalidad de los funcionarios de la Institución, de acuerdo al Diagnóstico anterior.
  - Política de RR.HH.
  - Organización Funcional.
  - Diccionario de Competencias.
  - Descripción de Cargos, Funciones y Competencias (Manuales).
  - Definición de estándares e indicadores por cargo.
  - Identificación de brechas de competencias por funcionario.
  - Elaboración del Plan de Capacitación (en base al diagnóstico de brechas).
  - Creación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.

**Año 03, etapa 3:**

- Implementación
  - Aplicación de Capacitación a funcionarios que presenten brechas de competencias.
  - Aplicación de Sistema de Evaluación de Desempeño.

dum de  
Jefe de  
División  
Administrativa a  
Director  
Nacional,  
enviado  
al  
término  
de  
c/período  
, que  
adjunte  
informe  
anual de  
cumplimiento de  
cada  
etapa  
definida.

de cada  
período.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y CÚMPLASE.



DIRECTOR NACIONAL  
SANTA CRUZ SCANTLEBURY  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

  
Lo Que Transcribo Para Su Conocimiento

Distribución :

- Dirección Nacional
- División Administrativa
- Subdirección Jurídica
- Oficina de Partes/ INAPI
- Dirección Nacional del Servicio Civil ✓

### I. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre	Patricio Guzmán Iglesias
Cargo	Jefe División Administrativa
Institución	Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Fecha nombramiento	04 de Diciembre 2009
Dependencia directa del cargo	Director Nacional Instituto Nacional de Propiedad Industrial
Período de desempeño del cargo	04/12/2009 al 03/12/2012

Fecha evaluación 1er año de gestión	03 de Febrero 2011
Fecha evaluación 2do año de gestión	03 de Febrero 2012
Fecha evaluación final	03 de Febrero 2013

## II. COMPROMISO DE DESEMPEÑO

Año de gestión: (04/12/2009) al (03/12/2012)

**Objetivo N° 1: Fortalecer el apoyo administrativo de INAPI a través del rediseño de procesos claves de la División Administrativa (contables, presupuestarios, financieros, recursos humanos y archivo).**

**Ponderación: 15%**

### 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 etapas del proyecto rediseño de procesos implementadas <sup>1</sup>	(N° de etapas implementadas del proyecto en el año t / N° de etapas programadas para el período) * 100	33%	66%	100%	Proyecto de Rediseño de Procesos con fecha anterior al inicio de actividades, que incluya su programación.	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto destinado a financiar ítems

<sup>1</sup> El Proyecto de Rediseño de Procesos, debe considerar:

**Año 01, etapa 1:**

- Levantar los procesos más relevantes de la División Administrativa (Contables, presupuestarios, financieros, recursos humanos y archivo). Identificando responsables, insumos, productos, eventuales indicadores, procesos relacionados flujograma, riesgos y controles.

**Año 02, etapa 2:**

- Rediseñar, en caso de ser necesario, procesos de la División Administrativa levantados el año anterior.
  - Flujograma.
  - Levantamiento de requerimientos de plataforma tecnológica para mejorar eficiencia.
  - Identificar oportunidades de mejora.

**Año 03, etapa 3:**

- Capacitar a los respectivos equipos para enfrentar la implementación del rediseño de sus procesos.

relevantes para el cumplimiento o de la iniciativa.	Memorándum de Jefe de División Administrativa a Director Nacional, enviado al término de c/período, que adjunte informe anual de cumplimiento de cada etapa definida.												

**Objetivo N° 2:**  
**Implementar un modelo de formulación y ejecución presupuestaria sobre la base de la Planificación Estratégica Institucional.**

**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 etapas implementadas del proyecto modelo de formulación y ejecución presupuestaria <sup>2</sup>	(N° de etapas del proyecto implementadas en el año t / N° Total de etapas programadas para el período)	33% 20%	66% 20%	100% 20%	Proyecto de Modelo de Formulación y Ejecución Presupuestaria con fecha anterior al inicio de	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto, destinadas a financiar ítems

<sup>2</sup> Proyecto Modelo de Formulación y Ejecución Presupuestaria:

**Año 01, Etapa 1:**

- o Elaboración del Modelo de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
  - Identificación de requerimientos institucionales en el área.
  - Definición del estado deseado.
- o Licitación del proyecto.

**Año 02, etapa 2:**

**Desarrollo del Proyecto**

- o Diseño del Modelo de Gestión Presupuestaria, en el que se incluya:
  - Levantamiento y determinación de procesos y procedimientos.
  - Tablero de indicadores.
  - Definición de herramientas para la gestión del presupuesto.
  - Identificación de áreas responsables.
- o Aprobación institucional del Modelo.
- o Definición del Plan de Implementación del Modelo.



**Objetivo No 3:**  
**Fortalecer la gestión administrativa asegurando el cumplimiento de estándares mínimos en los aspectos de Capacitación, Higiene-Seguridad y Compras.**  
**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 cumplimiento del Programa Marco Básico del Sistema de Capacitación de las Metas de Eficiencia Institucional del año t	(N° de metas cumplidas del Sistema de Capacitación de MEI año t / N° de metas comprometidas del Programa Marco Básico del Sistema de Capacitación de MEI año t) * 100	100%	100%	100%	Documento del Servicio Civil y/o Dipres que acredite validación del Sistema de Capacitación MEI para año t de INAPI.	Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período.  Que el resultado de la evaluación de cumplimiento de las metas MEI esté publicado a fines de Enero de cada año por parte del Servicio Civil y/o Dipres.

<p>Porcentaje de cumplimiento del Programa Marco Básico del Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo de las Metas de Eficiencia Institucional del año t</p>	<p>(N° de metas cumplidas del Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo de MEI año t / N° de metas comprometidas del Programa Marco Básico del Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo de MEI año t) * 100</p>	100%	10%	100%	100%	100%	100%	10%	<p>Documento de la Superintendencia de Seguridad Social y/o Dipres que acredite validación Sistema Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo MEI para año t de INAPI.</p>	<p>Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período. Que el resultado de la evaluación de cumplimiento de las metas MEI esté publicado a fines de Enero de cada año por parte de la Superintendencia de Seguridad Social y/o Dipres.</p>
<p>Porcentaje de cumplimiento del Programa Marco Básico del Sistema de las Metas de Eficiencia Institucional del año t</p>	<p>(N° de metas cumplidas del Sistema de Compras de MEI año t / N° de metas comprometidas del Programa Marco Básico del Sistema de</p>	100%	10%	100%	100%	100%	100%	10%	<p>Documento de la Dirección de Compras y Contratación Pública y/o Dipres que acredite validación del Sistema de Compras MEI</p>	<p>Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período. Que el</p>



**Objetivo N° 4:**  
**Garantizar la provisión de instalaciones físicas y equipamiento de dependencias adecuado para el correcto desempeño de los funcionarios de INAPI.**  
**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 etapas implementadas del proyecto Ambientales Físicos de Trabajo Adecuados para el correcto desempeño de los funcionarios <sup>3</sup>	(N° de etapas del proyecto implementadas en el año t / N° Total de etapas programadas para el período)	33% 20%	66% 20%	100% 20%	Proyecto de Ambientales Físicos de Trabajo Adecuados para el Correcto Desempeño de los Funcionarios con fecha anterior al	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto, destinadas a financiar ítems relevantes. Condiciones

<sup>3</sup> Proyecto Ambientales Físicos de Trabajo Adecuados para el Correcto Desempeño de los Funcionarios:

**Año 01, Etapa 1:**

- o Elaboración del Proyecto de Ambientales de Trabajo Adecuados para el correcto desempeño de los funcionarios.
  - Identificación de requerimientos de instalaciones físicas y equipamiento de dependencias adecuado.
  - Aplicación de encuesta a los funcionarios para establecer línea base de satisfacción con el ambiente físico de trabajo.
  - Evaluación de distintas alternativas de satisfacción de los requerimientos identificados.
- o Solicitudes de recursos en proceso de formulación de Ley de Presupuestos del año siguiente.

**Año 02, Etapa 2:**

- o Implementación del proyecto con recursos aprobados en Ley de Presupuestos del año vigente:
  - Control de ejecución de actividades asociadas al proyecto.
  - Control de ejecución del presupuesto asociado al proyecto.
- o Entrega del proyecto a disposición de los funcionarios.

de Financiamien to y recursos entregados al inicio de cada período.	inicio de actividades, que incluya su programación.  Memorándum de Jefe de División Administrativa a Director Nacional, enviado al término de c/ período, que adjunte informe anual de cumplimiento de cada etapa definida.							

**Año 03, Etapa 3:**

- o Evaluación de los resultados obtenidos por el Proyecto:
  - Aplicación de encuesta a los funcionarios para establecer aumentos de satisfacción con el ambiente físico de trabajo en comparación con la línea base establecida el año 1.

**Objetivo N° 5:**  
**Garantizar la provisión a la institución de Recursos Humanos con competencias que le permitan enfrentar los nuevos desafíos del Servicio, mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo y la implementación de un Modelo de Gestión por Competencias.**

**Ponderación: 15%**

**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 etapas del proyecto Plan de Desarrollo y Generación de Competencias implementadas <sup>4</sup>	$(\text{N}^\circ \text{ de etapas implementadas del proyecto en el año } t / \text{N}^\circ \text{ de etapas programadas para el periodo}) * 100$	33%	66%	100%	Proyecto de Desarrollo y Generación de Competencias con fecha anterior al inicio de actividades, que	Que no se produzcan reducciones en el presupuesto, destinadas a financiar

<sup>4</sup> El Proyecto Desarrollo y Generación de Competencias consiste en:

**Año 01, etapa 1:**

- o Diagnóstico de Situación actual del Comité Directivo y Examinadores de Marcas y Patentes referida a RR.HH.
- o Levantamiento de Situación deseada para cada miembro del Comité Directivo y Examinadores de Marcas y Patentes, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional, a ser definidos durante el primer semestre 2010.
- o Identificación de brechas para cada miembro del Comité Directivo y Examinador de Marcas y Patentes, entre la situación diagnosticada y la situación deseada.

**Año 02, etapa 2:**

- e Aplicación de Capacitación definida de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional a cada miembro del Comité Directivo y Examinador de Marcas y Patentes que presenten brechas de estas competencias mínimas.
- o Ampliación del Diagnóstico de RR.HH. al resto de los funcionarios de la Institución, definiendo situación actual, situación deseada y la correspondiente identificación de brechas entre el modelo a implementar y la realidad institucional en cuanto a RR.HH.
- o Diseño del Plan de Desarrollo de RR.HH. para la totalidad de los funcionarios de la Institución, de acuerdo al Diagnóstico anterior.
  - \* Política de RR.HH.
  - \* Organización Funcional.

Incluya su programación.	Ítems relevantes.
<p>Memorándum de Jefe de División Administrativa a Director Nacional, enviado al término de c/período, que adjunte informe anual de cumplimiento de cada etapa definida.</p>	<p>Condiciones de Financiamiento y recursos entregados al inicio de cada período.</p>

- Dicionario de Competencias.
  - Descripción de Cargos, Funciones y Competencias (Manuales).
  - Definición de estándares e indicadores por cargo.
  - Identificación de brechas de competencias por funcionario.
  - Elaboración del Plan de Capacitación (en base al diagnóstico de brechas).
  - Creación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.
- Año 03, etapa 3:**
- Implementación
    - Aplicación de Capacitación a funcionarios que presenten brechas de competencias.
    - Aplicación de Sistema de Evaluación de Desempeño.



Patricio Guzmán Iglesias  
Jefe División Administrativa  
Instituto Nacional de Propiedad Industrial

Maximiliano Santa Cruz Scantlebury  
Director Nacional  
Instituto Nacional de Propiedad Industrial

