



SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO
COLECTIVO DEL AÑO 2019 ENTRE LA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR DEL
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD
PÚBLICA Y EL SR. MINISTRO DEL INTERIOR
Y SEGURIDAD PÚBLICA**



DECRETO EXENTO N° 2.685

SANTIAGO, 30 de Noviembre de 2018

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 32 N°6, de la Constitución Política de la República de Chile, en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.882 y la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3°, letra c) de la ley 19.553, estableció un incremento por desempeño colectivo.

Que, este incremento constituye una herramienta de gestión orientada a incentivar el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas institucionales, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Que, en conformidad a lo previsto en el artículo 7 letras c) y d) de la ley N° 19.553, el jefe de servicio deberá definir anualmente los equipos, unidades o áreas de trabajo y sus metas de gestión e indicadores, los que deberán establecerse en un convenio de desempeño que anualmente deberá suscribir el servicio con el Ministro respectivo.

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Sr. Subsecretario del Interior a través de la Resolución Exenta N° 4.936 de fecha 12 de Septiembre de 2018 definió los equipos de trabajo para el período 01 de enero – 31 de diciembre de 2019 para la Subsecretaría del Interior

Que, el Ministro del Interior y Seguridad Pública (s) y la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, representado por la Subsecretaria del Interior (s), suscribieron un Convenio de Desempeño para el año 2019, en el que se indican los equipos de trabajo, sus metas de gestión, indicadores, ponderaciones y mecanismos de verificación de dichas metas.

Que, dicho Convenio requiere para su perfeccionamiento de la expedición del correspondiente acto administrativo que le sancione.

DECRETO:

ARTICULO PRIMERO: Apruébase el Convenio de Desempeño del año 2019, suscrito con fecha de 16 de Noviembre de 2018 entre el Sr. Ministro del Interior y Seguridad Pública (s) y la Subsecretaría del Interior (s).

ARTÍCULO SEGUNDO: Las cláusulas del Convenio que se aprueba es del tenor siguiente:

PRIMERO: La ley N°19.882, que establece normas sobre la nueva política de personal para empleados públicos, consagra en su artículo primero N°1 y N°4, la existencia de un incremento por desempeño colectivo, que reemplaza al incentivo por desempeño individual de la Asignación de Modernización creada por la Ley N°19.553. Este incremento constituye una herramienta de gestión orientada a incentivar el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas institucionales con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía. En tal contexto, el presente acuerdo de voluntades tiene por propósito la determinación de los objetivos y metas de gestión, anuales y pertinentes, con sus correspondientes indicadores y ponderadores, para cada uno de los equipos que se indican en la cláusula siguiente, a fin de mejorar el desempeño institucional.

SEGUNDO: En cumplimiento de lo señalado, el Subsecretario del Interior ha definido, según da cuenta la Resolución Exenta N° 4.936, de fecha 12 de septiembre de 2018, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Unidad de Auditoría Ministerial - Gabinete Ministro
- Departamento de Extranjería y Migración 1 (Secciones de Administración, Atención de Público, Gestión documental correos y Oficina de Partes, Comunicaciones, Administración, Convivencia y Territorio, Modernización y Estudios)
- Departamento de Extranjería y Migración 2 (Secciones de, Operaciones [Visa, PEDE, Nacionalización], Refugio, Jefatura y Jurídica)
- Departamento de Acción Social
- Departamento de Administración - Oficina de Partes
- Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas (Servicio de Bienestar - Unidad de Remuneraciones)
- División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas y Depto. Planificación y Gestión), Unidad de Auditoría Interna - Departamento de Informática - División de Gobierno Interior
- División de Carabineros
- División de Investigaciones
- División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro
- Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias
- División Jurídica
- Diario Oficial
- Oficina de Exonerados Políticos

Asimismo, y en cumplimiento de lo previsto al artículo 5° del decreto N° 983 que aprueba el Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo se han determinado las nóminas de los funcionarios que integran los equipos de trabajo citados con sus correspondientes metas de gestión, indicadores, ponderaciones y mecanismos de verificación de dichas metas y objetivos, según da cuenta el artículo siguiente del presente convenio.

Los equipos de trabajo señalados deberán dar cumplimiento a las metas de gestión definidas dentro del período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019, las cuales se detallan a continuación:

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2019 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Unidad Auditoría Ministerial Gabinete del Ministro	1	Elaborar un Informe consolidado respecto del Seguimiento efectuado al estado de las observaciones reportadas en materias financiero-contables del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4, realizado durante el año 2018, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	Eficacia/Proceso Número de Informes elaborados respecto del Seguimiento efectuado al estado de las observaciones reportadas en materias financiero-contables del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4, realizado durante el año 2018, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2019.	1	Cantidad	25%	Número de Informes elaborados respecto del Seguimiento efectuado al estado de las observaciones reportadas en materias financiero-contables del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4, realizado durante el año 2018, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2019 = 1	Informes de Auditoría correspondientes al Objetivo Gubernamental N° 4, sobre materias financiero-contables, remitidos durante el año 2018, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Informe consolidado por la Unidad Auditoría Ministerial respecto del Seguimiento efectuado al estado de las observaciones reportadas en materias financiero-contables del Objetivo Gubernamental de Auditoría N° 4. Documento de envío al Gabinete del Ministro con el Informe consolidado.	
Unidad Auditoría Ministerial Gabinete del Ministro	2	Asistir técnicamente a lo menos a 6 servicios(1) dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en materias de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, relativas al Cumplimiento del Gabinete Presidencial N°002 y Oficio Ord. N° 20, durante el año 2019.	Eficacia/Proceso Número de asistencias técnicas realizadas a los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en materias de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, relativas al Cumplimiento del Gabinete Presidencial N°002 y Oficio Ord. N° 20, durante el año 2019.	6	Cantidad	25%	Número de Asistencias Técnicas realizadas a los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en materias de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, relativas al Cumplimiento del Gabinete Presidencial N°002 y Oficio Ord. N° 20, durante el año 2019 >=6	Plan anual de las Asistencias Técnicas a ejecutar durante el año 2019 visado por la Jefatura de Auditoría Ministerial. Convocatoria realizada mediante correo electrónico y/u oficio desde la Unidad de Auditoría Ministerial a los servicios seleccionados. Minuta que detalle las actividades realizadas durante la asistencia técnica en los servicios seleccionados. Listado de los participantes que valide la asistencia técnica otorgada al servicio seleccionado.	(1) La selección de los servicios se realizará en base a aquellos que presenten mayores debilidades en los informes trimestrales remitidos, específicamente Circular N° 16 y Oficio N° 20, y que requieran de la asesoría especializada en estas materias.
Unidad Auditoría Ministerial Gabinete del Ministro	3	Elaborar un Informe consolidado respecto a los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial(2), realizada durante el año 2019, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	Eficacia/Proceso Número de Informes elaborados respecto a los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial, realizada durante el año 2019, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2019.	1	Cantidad	25%	Número de Informes elaborados respecto a los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial, realizada durante el año 2019, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2019 = 1	Oficio de envío a los Servicios que informa el Objetivo Ministerial de Auditoría Interna para el año 2019. Informe consolidado por la Unidad de Auditoría Ministerial respecto de los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial, realizada durante el año 2019, por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Documento de envío al Gabinete del Ministro con el Informe consolidado.	(2) El Objetivo Ministerial de Auditoría Interna corresponde a lo establecido por el Sr. Ministro respecto de una materia específica, que debe ser examinada por los auditores internos de cada Institución. La fecha de entrega del Informe estará sujeta a la definición de los Objetivos Ministeriales de Auditoría para el año 2019 definidos por la autoridad.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	4	Realizar a lo menos 5 reuniones(3) de coordinación de los equipos regionales(4) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2019.	Eficacia/Proceso Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2019.	5	Cantidad	25%	Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2019 = 5	Documento que contenga convocatoria a las reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2019. Actas de las reuniones de coordinación de los equipos regionales realizadas durante el año 2019. Listado de asistentes a las reuniones de coordinación de los equipos regionales, durante el año 2019.	(3) Estas reuniones son convocadas por el Gabinete del Ministro del Interior y Seguridad Pública. (4) Los equipos regionales están conformados por las principales autoridades regionales, o quienes ellos determinen, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, así como de sus Subsecretarías y Servicios, tales como: Intendente, Gobernadores, Unidad Regional SUBDERE (URS), Coordinador Regional SPD, Director Regional SENDA y Director Regional ONEMI.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Extranjería y Migración 1	1	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio de tramitación de solicitudes de visas temporarias de reconocimiento de condición de refugiado, presentadas a nivel nacional, durante el año 2019	10	Días hábiles	30%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de solicitudes de visas temporarias de reconocimiento de condición de refugiado, resueltas a nivel nacional durante el año 2019; desde la fecha de ingreso de la solicitud hasta que se da aviso para proceder a la materialización del estampado / Número Total de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, presentadas a nivel nacional, durante el año 2019).	Reporte del Sistema B3000 que contenga a lo menos; total de solicitudes de visas temporarias de reconocimiento de condición de refugiado resueltas, fecha de las solicitudes de reconocimiento de refugiado, fecha del aviso para que estampe su visa, tiempo de tramitación por solicitud.	El reporte arroja todos los registros mensuales para Solicitud de visa por condición de refugio, considera el código extranjero, numero de solicitud de refugio, el numero de aviso que notifica al extranjero que se le entregará una visa temporaria por condición de refugio. El tiempo se registra calculando la diferencia entre la fecha de solicitud de refugio y la fecha de aviso, considerando solo días hábiles.
Departamento de Extranjería y Migración 1	2	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio del proceso de gestión documental de formularios solicitudes (VISA, PEDE y Nacionalización) y mas antecedentes del F26 (abrir, clasificar y registrar sistema B-3000), durante el año 2019.	4	Días hábiles	40%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde la apertura de correspondencia a la oficina de correos DEM, hasta que es enviada a la sección operaciones, durante el año 2019/ N° total de correspondencia recepcionada en la oficina de correos DEM ingresada al sistema B-3000 y enviada a la sección operaciones, durante el año 2019).	Reporte del Sistema B3000 que contenga a lo menos: total códigos de correos de formularios solicitudes (VISA, PEDE y Nacionalización) y más antecedentes, Fecha recepción del sobre, fecha de registro del código de correo, tiempo de tramitación por solicitud.	El reporte se obtiene de forma independiente en B3000 (Sistema Informatico) y el Jefe de Gestión Documental de Correos está encargado de enviarla mensualmente con el reporte de todos los funcionarios de la sección. El reporte incluye al menos la fecha de recepción en la sección y la fecha de entrega a la sección correspondiente. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles. El proceso de apertura de la correspondencia se genera cuando se ingresa el código de correos al sistema B3000.
Departamento de Extranjería y Migración 1	3	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio de Total tramitación del Certificado de Permanencia Definitiva en Oficina de Partes, durante el año 2019.	8	Días hábiles	30%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde que PEDE deriva el Certificado de Permanencia Definitiva a Oficina de partes, hasta que se encuentra listo para ser entregado a interesado en el DEM, durante el año 2019. /N° total de Certificados de Permanencia Definitiva del DEM correctamente emitidos, durante 2019)	Reporte del Sistema B3000 que contenga a lo menos: total de Certificados de Permanencia emitidos y el tiempo que transcurre entre la fecha de derivación desde PEDE hasta la fecha de envío desde Oficina de Partes a la Sección de Atención de Público del DEM.	El reporte incluye al menos la fecha desde que se recibe el tramite en Oficina de partes hasta que se envía al extranjero. El reporte incluye al menos las fecha de recepción en la sección y la fecha de entrega a la sección correspondiente. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Extranjería y Migración 2	1	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	<p>Eficiencia/Proceso</p> <p>Tiempo promedio que transcurre desde que la solicitud de visa está habilitada para ser resuelta hasta que estas son firmadas por la jefatura correspondiente, para solicitudes presentadas en la provincia de Santiago, resueltas durante el año 2019.</p>	30	Días hábiles	30%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde que las solicitudes de visa está habilitada para ser resuelta hasta que éstas son firmadas por la jefatura correspondiente, durante el año 2019) / Número total de solicitudes presentadas en las oficinas centrales DEM, resueltas en el año 2019	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes resueltas, fecha desde que esta habilitada para ser resuelta, fecha de la firma de la resolución y días de tramitación.	Para definir cuando una solicitud esta disponible para resolver se deben cumplir tres requisitos: recepción del informe POLIN, pago de la orden de giro asociada al beneficio de visa y la recepción de los últimos antecedentes adicionales. La fecha a registrar debe ser la última que ocurre entre estas acciones antes de que la jefatura de visas lo envíe a la oficina de partes. El query de consulta está en análisis de mejora, por lo que puede sufrir cambios durante los primeros meses. El reporte incluye al menos la fecha en que se habilita el trámite y la fecha en que la jefatura correspondiente entrega el visto bueno y envía a oficina de partes.
Departamento de Extranjería y Migración 2	2	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	<p>Eficiencia/Proceso</p> <p>Tiempo promedio de tramitación de las solicitudes de certificados vía web de nacionalizados y no nacionalizados, durante el año 2019.</p>	10	Días hábiles	20%	(Sumatoria de días hábiles transcurridos desde la fecha de la solicitud, hasta la fecha de la respuesta al solicitante durante el año 2019/Total de solicitudes de certificado vía web de nacionalizado y no nacionalizado formalizadas, durante el año 2019).	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes ingresadas, fecha de las solicitudes de certificado vía web de nacionalizado y no nacionalizado, tiempo de tramitación por solicitud.	Para identificar los trámites que se realizan vía web, se ubica en el registro del extranjero un trámite denominado "envió de correo electrónico", esto para diferenciarlo de los trámites web de los trámites vía correo. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.
Departamento de Extranjería y Migración 2	3	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	<p>Eficiencia/Proceso</p> <p>Tiempo promedio de ingreso de solicitudes de reconsideración permanencia definitiva presentadas a nivel nacional, durante el año 2019.</p>	20	Días hábiles	15%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de solicitudes de reconsideración de permanencia definitiva presentadas a nivel nacional, desde que son derivadas a la sección Permanencia definitiva desde la sección Gestión Documental, hasta que son ingresadas al sistema B3000, durante el año 2019/N° total de solicitudes de reconsideración de permanencia definitiva presentadas a nivel nacional, durante el año 2019)	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes ingresadas, fecha de las solicitudes, fecha de ingreso al sistema, tiempo de tramitación por solicitud.	El reporte incluye al menos la fecha de entrada en correos de la solicitud de reconsideración hasta la fecha que comienza el análisis por parte de la sección de Permanencia Definitiva. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Extranjería y Migración 2	4	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio en emitir la respuesta a las solicitudes de Modificatoria de Permanencia Definitiva, durante el año 2019.	25	Días hábiles	15%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de solicitud de Modificatoria de Permanencia Definitiva, desde la fecha que se ingresa la solicitud hasta que se emite el nuevo certificado de permanencia definitiva corregido, durante el año 2019 / N° total de solicitudes de Modificatoria de Permanencia Definitiva, durante el año 2019).	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes resueltas, fecha de la solicitud, tiempo de respuesta por caso.	El reporte incluye al menos la fecha desde que se ingresa la solicitud hasta que se imprime el Certificado con la modificatoria realizada. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles. Se consideran solo los registros cuyo proceso se acoge al procedimiento normal de Modificatorias de Permanencia Definitiva.
Departamento de Extranjería y Migración 2	5	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio del análisis de las solicitudes de carta de nacionalización, durante el año 2019.	12	Días hábiles	20%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de las solicitudes de carta de nacionalización presentadas a nivel nacional, durante el año 2019; desde Ingreso Oficio POLIN hasta impresión carátula de análisis)/N° Total de solicitudes de carta de nacionalización presentadas a nivel nacional durante el año 2019).	Reporte emanado por el Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes considerando el tiempo que transcurre entre la fecha de envío de oficina de partes y la fecha del oficio solicitando más antecedentes o el pago de derechos.	El reporte incluye al menos desde la fecha en que se recibe el Informe de Policía hasta la fecha en que comienza a analizarse, instante en que se imprime la carátula de análisis. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Acción Social	1	Disminuir los tiempos en el análisis y respuesta a las modificaciones especiales que envían las organizaciones beneficiarias, permitiendo con ello una disminución en los tiempos de demora en la ejecución de dichos proyectos para posteriormente rendir sin retrasar los plazos establecidos.	Eficacia/Proceso Tiempo promedio de días hábiles para la generación de oficios como respuesta a las solicitudes de modificaciones especiales enviadas por las Organizaciones a las cuales les fueron financiados sus proyectos, durante el año 2019.	10	Días hábiles	33%	(Sumatoria de días hábiles que demora el proceso de análisis y generación de respuestas a las modificaciones especiales enviadas por las organizaciones financiadas por Fondo Social, durante el año 2019 / N° total de modificaciones especiales recibidas por las organizaciones financiadas por Fondo Social)	Listado con todas las solicitudes de modificaciones ingresadas durante el año t, la fecha de asignación a un analista, además del año de aprobación del proyecto y la fecha de generación de respuesta a través de Oficio. Copia del Oficio con respuesta a la solicitud de modificación especial, firmada por la Coordinadora del Fondo Social.	Se aceptarán las modificaciones especiales de proyectos aprobados en el año 2018, que estén dentro de los plazos y debidamente justificadas de acuerdo a lo establecido en las Bases de Fondo Social Presidente de la República. Con modificaciones especiales se hace referencia a las modificaciones que realizan las organizaciones al momento de ejecutar el proyecto, por ejemplo modificaciones de detalle de gastos, modificación de contratista o proveedor seleccionado y ampliación de plazos. Las modificaciones especiales serán enviadas al correo institucional estipulado y luego asignada a un analista, quien será el encargado de generar el oficio con la respuesta. La fecha de inicio del proceso de análisis será la indicada en el correo de asignación de la modificación al analista correspondiente, y la fecha de término será la indicada en el oficio de respuesta: "aprueba modificación", "rechaza modificación" y "modificación con observaciones". En el caso de las "modificaciones observadas" serán reingresadas con las observaciones subsanadas como una nueva modificación. El proceso de revisión de la solicitud de modificación, se realizará a través de la entrega de la carpeta con la documentación que anexa la organización en la solicitud, ya sea a través de correo electrónico y/o entrega física de los documentos con minuta SIGE.
Departamento de Acción Social	2	Comenzar la implementación de la plataforma informática que permita el ingreso, el seguimiento, el monitoreo, la gestión y el proceso administrativo que se requiere en el proceso de evaluación de casos (grupales o individuales), asignación de beneficios y seguimiento en el tiempo; de una manera oportuna, confiable, eficiente y acorde a la modernización del Estado.	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de Pensiones de Gracia Ingresadas a través de la plataforma informática implementadas, durante el año 2019.	50	Porcentaje	33%	(N° de solicitudes de Pensión de Gracia recibidas a través de la plataforma informática, durante el año 2019 / N° total de solicitudes de Pensiones de Gracia recibidas al DAS, durante el año 2019) * 100	Listado de las solicitudes recibidas y de los oficios generados como respuesta a dichas solicitudes a través de la plataforma informática en el año t, validado por la Jefatura del Departamento de Acción Social. Listado de las solicitudes recibidas y de los oficios generados como respuesta a dichas solicitudes de manera manual en el año t, validado por la Jefatura del Departamento de Acción Social.	Las solicitudes que no sean ingresadas a través de la plataforma serán ingresadas de manera manual. Una vez ingresada de manera manual, la solicitud no podrá ser considerada como ingresada a través de la plataforma.
Departamento de Acción Social	3	Dar un mayor porcentaje de alcance territorial a los aportes ORASMI aprobados con recursos 2019, posibilitando una distribución más equitativa de los beneficios que otorga el Fondo Orasmi	Eficacia / Proceso Porcentaje de comunas beneficiadas con aporte ORASMI, respecto al total de peticiones registradas y aprobadas en SIEP, durante el año 2019.	45	Porcentaje	17%	(Número de comunas beneficiadas con aporte ORASMI, registradas y aprobadas en SIEP, en el año t / N° total de comunas del país) * 100	Registro SIEP de la comuna de procedencia de las peticiones ORASMI que se encuentran aprobadas.	Se consideran peticiones aprobadas, aquellas en estado "pagado a proveedor" o "proceso de compra". SIEP: Sistema Informático Evaluación de peticiones ORASMI.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Acción Social	4	Mejorar los tiempos de respuesta a las rendiciones de cuentas que envían entes ejecutantes de los recursos, permitiendo que el proceso de rendiciones termine en fechas acotadas al programa y evitando demoras en los procesos de evaluación.	Eficacia/Proceso Tiempo promedio de días hábiles transcurridos para el análisis y envío de las respuestas a las rendiciones enviadas por las agencias implementadoras de los Programas de apoyo e integración en nuestro País, de refugiados, solicitantes de refugios, e inmigrantes en condición de vulnerabilidad, durante el año 2019.	9	Días hábiles	17%	(Sumatoria de días hábiles que demora el proceso de análisis y envío de respuestas a las rendiciones enviadas por las agencias implementadoras de los Programas de apoyo e integración en nuestro País, de refugiados, solicitantes de refugios, e inmigrantes en condición de vulnerabilidad, durante el año 2019/ N° total de rendiciones recibidas en el DAS de las agencias implementadoras de los Programas de apoyo e integración en nuestro País, de refugiados, solicitantes de refugios, e inmigrantes en condición de vulnerabilidad, en el año t.)	Lista de resumen de los oficios de rendiciones con fecha de recepción en DAS, incluyendo el número y la fecha del oficio de respuesta a cada uno de ellos. Copia de los oficios de recepción con las rendiciones y de los oficios enviados con sus respectivas respuestas, firmados por la Jefatura o quien tenga la potestad para hacerlo.	Incluye a Agencias del Programa de Refugiados y Solicitantes de Refugio, así como también, del Programa de Asistencia a Inmigrantes. Incluye en el indicador la primera respuesta a las rendiciones formales que por convenio deban hacerse. De requerir un nuevo proceso de revisión de las respuestas ya enviadas en un primer momento por DAS, éste no se incluirá en el conteo.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Administración	1	Realizar el trámite administrativo interno asociado al pago de documentos de pago en el menor plazo posible, a fin de dar cumplimiento al Instructivo Presidencial respecto al pago dentro de 30 días	Eficacia/Proceso Porcentaje de documentos contables, con antecedentes completos enviadas a Dpto. de Finanzas para pago en un plazo máximo de 5 días hábiles durante el año 2019.	85	Porcentaje	15%	(N° documentos contables ingresados a Departamento de Administración, que tengan antecedentes completos, enviados a Dpto. de Finanzas para pago en un plazo máximo de 5 días hábiles durante el año 2019/ N° total de documentos contables con antecedentes completos ingresados a Departamento de Administración durante el año 2019) *100	Reporte de entradas y salidas de documentos de pago respaldado con la información del Sistema de gestión documental, informando la totalidad de documentos contables ingresados. Reporte estadístico informando el resultado de cumplimiento, visado por el jefe del Departamento.	Se excluyen de este indicador todo documento de pago que al momento de ser recibido por el Dpto. de Administración no puedan gestionarse por razones ajenas a este Departamento. Para el caso de documentos de pago que requiera emisión de orden de compra posterior a la fecha de ingreso al Dpto. de Administración, se considerará como fecha de ingreso la fecha de envío a proveedor de la correspondiente orden de compra, esto dado que el envío de la orden de compra contempla la visación de otros Departamentos. Se excluyen del indicador documentos de pago que tengan asociada inventario, dado que este proceso incluye a otros Departamentos y Divisiones de la Subsecretaría-
Departamento de Administración	2	Satisfacer los requerimientos de usuarios internos de manera eficiente	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas en el Dpto. de Administración, gestionadas en un plazo máximo de 6 días hábiles, durante el año 2019.	85	Porcentaje	15%	(Número de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas por el Dpto. de Administración gestionadas en un plazo máximo de 6 días hábiles durante el año 2019/Número total de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas por el Dpto. de Administración, durante el año 2019)*100	Reporte de resultado de cumplimiento, que contempla días de tramitación y que está respaldado por la información del sistema de gestión documental y www.mercadopublico.cl Reporte en planilla Excel que contenga la totalidad de solicitudes de compras de productos o servicios que se encuentran en convenio marco y que han sido recibidas por el Dpto. de Administración durante el año 2019 respaldado con la información del Sistema de gestión documental y www.mercadopublico.cl	Se consideraran como solicitudes de compra toda petición que llegue por medio del sistema de gestión documental de la Oficina de Partes, es decir que cuente con un ID que permita verificar su recepción. Se entiende por gestionadas el envío de la orden de compra a través del www.mercadopublico.cl . En los casos que se deba solicitar oferta especial por parte del proveedor de convenio marco, el plazo de entrega al Dpto. de Administración comenzará desde la fecha que dicha oferta esté disponible en el portal www.mercadopublico.cl Se excluye del plazo de tramitación el plazo de Finanzas en generar el compromiso presupuestario y firmar el Certificado de disponibilidad así como el plazo de visación por parte de la Jefatura de División Administración y Finanzas según corresponda



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Administración	3	Modernizar la gestión interna y apoyar e impulsar el proceso de gestión documental en formato electrónico dentro de la primera quincena de cada mes.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Oficios informando gastos comunes del EMB, elaborados electrónicamente en la primera quincena de cada mes, durante el año 2019.	90	Porcentaje	25%	(N° de oficios asociados a los gastos comunes del EMB elaborados electronicamente en la primera quincena de cada mes, durante el año 2019 / N° total de oficios asociados a los gastos comunes del EMB elaborados en el año 2019) * 100	Reporte informando resultado de cumplimientos visado por la Jefa del Departamento de Administración. Reporte en planilla excel que considera el listado total de oficios asociados a gastos comunes del EMB elaborados mensualmente durante el año 2019 respaldado con la información del Sistema de gestión documental.	Se considera oficios asociados a los gastos comunes del Edificio Moneda Bicentenario, a aquellos oficios que informan el cobro a las unidades que pagan GGCC. Se considera unidades que pagan GGCC, a aquellas unidades que se encuentren vigente durante el año 2019 y se considera el envío de los gastos comunes de enero a noviembre del año 2019, dado que el del mes de diciembre es generado fuera del período evaluado. EMB=Edificio Moneda Bicentenario
Departamento de Administración	4	Modernizar la gestión interna y apoyar e impulsar el proceso de gestión documental en formato electrónico dentro de la primera quincena de cada mes.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Resoluciones Exentas de Alta de bienes muebles de la Subsecretaría del Interior elaboradas electrónicamente dentro de la primera quincena de cada mes, durante el año 2019	91	Porcentaje	25%	(N° de Resoluciones Exentas de Alta de bienes muebles de la Subsecretaría del Interior elaboradas electrónicamente dentro de la primera quincena de cada mes, durante el año 2019 / N° total de Resoluciones Exentas de alta de bienes muebles elaboradas durante el año 2019) * 100	Reporte informando resultado de cumplimientos visado por la Jefa del Departamento de Administración. Reporte en planilla Excel que considera el listado total de Resoluciones Exentas de alta elaboradas mensualmente durante el año 2019, respaldado con la información del Sistema de gestión documental.	Las Resoluciones de alta serán elaboradas dentro de la primera quincena de mes siguiente al cual se hace referencia en la misma. Se considera la elaboracion de las Resoluciones exentas de alta correspondiente a los meses de enero a Noviembre del año 2019, esto dado que la Resolucion de Alta del mes de diciembre no puede ser generada en el período evaluado
Departamento de Administración	5	Apoyar la gestión documental a través de actos administrativos que den lineamientos de como ejecutar el tratamiento de los documentos y la gestión documental.	Eficacia/Proceso Número de procedimientos actualizados y formalizados relativos a la gestión documental de la Subsecretaría del Interior, durante el año 2019.	3	Cantidad	20%	Número de procedimientos actualizados y formalizados relativos a la gestión documental de la Subsecretaría del Interior, durante el año 2019=3	Circular que actualiza la Circular N°52/2010, enviada a la firma de la autoridad. Resolución Exenta que adjunta Manual de Procedimientos de Oficina de Partes, enviado a la firma de la autoridad Resolución Exenta que adjunta Manual de Procedimiento de Archivo Central, enviado a la firma de la autoridad	Los actos administrativos son asociados a la tramitación de documentos en formato papel Los actos administrativos que deberán reflejar el apoyo de la gestión documental (Resolución Exenta que aprueba el Manual de Procedimiento documental de Oficina de Partes, Resolución Exenta que aprueba el Manual de Procedimiento Archivo Central y Circular que Actualiza Circular N° 52 del año 2010), deberán ser enviados a través de Memorándum para la firma de la autoridad. Los actos Administrativos se medirán por cuatrimestre: 1: Resolución Exenta que adjunta Manual de Procedimientos de Oficina de Partes (enero-abril/) 2: Circular que actualiza la Circular N°52/2010, enviada a la firma de la autoridad/ mayo-agosto// 3) Resolución Exenta que adjunta Manual de Procedimiento de Archivo Central, enviado a la firma de la autoridad septiembre-diciembre.-



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	1	Fortalecer procesos y/o Instrumentos de Gestión o Información Institucional	Eficacia/Proceso Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación (PAC), durante el año 2019.	80%	Porcentaje	25%	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones comprometidas con transferencia realizadas en año } t / \text{ total de capacitaciones comprometidas con transferencia año } t) * 100$	1. Detección Necesidades de Capacitación 2019 2. Plan Anual de Capacitación 2019, debidamente formalizado. 3. Resoluciones que autorizan participación en cursos de capacitación. 4. Encuestas de reacción, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Nacional de Servicio Civil. 5. Encuestas de transferencia, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Nacional de Servicio Civil.	Serán considerados para la medición solamente aquellos cursos y/o talleres que mediante el PAC 2019, debidamente formalizado, se consignen con aplicación de encuesta de transferencia.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	2	Elaborar un informe de caracterización de los afiliados/as al Servicio de Bienestar de la Subsecretaría del Interior, con el objetivo de conocer e identificar el perfil y necesidades de los afiliados/as, lo que permitirá implementar estrategias de mejoramiento a la gestión del Servicio de Bienestar.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes de caracterización social de los afiliados/as al Servicio de Bienestar de la Subsecretaría del Interior, realizados durante el año 2019.	100	Porcentaje	25%	$(N^{\circ} \text{ de Informes de caracterización social de los afiliados/as al Servicio de Bienestar de la Subsecretaría del Interior, realizados durante el año 2019} / N^{\circ} \text{ total de informes de caracterización social comprometidos para el año 2019}) * 100$	Informe N° 1: Diseño de estrategia de aplicación Informe N° 2: Avance de resultados preliminares de encuesta aplicada. Informe N° 3: Informe de caracterización social de los afiliados/as de la Subsecretaría del Interior	El informe de caracterización final contendrá a lo menos lo siguiente: 1. Ubicación geográfica-Región-Comuna-Edad-Genero-Grupo familiar-Nivel Educativo-Identificación de pueblos originarios-tipo de vivienda-Ingresos por rango 2. Identificación de Enfermedades recurrentes y Concentración de gastos médicos (ambulatorios/hospitalizaciones/uso de medicamentos). 3. Se entenderá como muestra representativa solo afiliados/as de la Subsecretaría del Interior 4. Muestra abarcara a los afiliados/as vigentes de la Subsecretaría del Interior al 30 de Marzo de 2019 5. No afectara al indicador a aquellos funcionarios que no respondan la herramienta luego de 02 intentos, se encuentre con licencia o se ausente por motivos externos como son destituciones, cambio de servicios, desvinculaciones, renuncia, fallecimientos u otros 6. No se contemplará en universo a medir aquellas encuestas incompleta, por lo tanto, no se considerará para el indicador Las fechas de los informes son: 15.04 - 15.07 - 15.10



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	3	Desarrollar y reforzar la gestión preventiva del Servicio, dando cumplimiento a lo requerido en el Programa de Trabajo de Higiene y Seguridad 2019 del Área de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Comités Voluntarios de Higiene y Seguridad constituidos durante el 2019.	85%	Porcentaje	20%	(Comités Voluntarios de Higiene y Seguridad constituidos durante el 2019/Comités Voluntarios comprometidos)*100	<ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a Gobernadores e Intendentes que dentro de su dotación Planta y Contrata cuenten con menos de 26 funcionarios. En la actualidad existen 6 Intendencias y 7 Gobernaciones constituidas con Comités Obligatorios. Memorándum dirigido a jefaturas de Divisiones y Departamentos que dentro de su dotación Planta y Contrata cuenten con menos de 26 funcionarios, en la Subsecretaría del Interior. En la actualidad existe 3 comités obligatorios constituidos.(Edificio Moneda Bicentenario, Agustinas N°1235, San Antonio N° 580 Acta de elección y constitución. Rex que aprueba funcionamiento Informe de Gestión confeccionado por el Área de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional. Medios de difusión considerados para las actividades. Cuatro instancias de Videoconferencias 	<ol style="list-style-type: none"> Serán considerados todos los centros de trabajo de la Subsecretaría del Interior y Servicio de Gobierno Interior que cuenten con menos de 26 funcionarios Planta y Contrata. El primer hito del indicador será la confección y formalización a través de Oficio dirigido a Gobernadores e Intendentes y Memorándum dirigido a jefaturas de Divisiones y Departamentos de la Subsecretaría del Interior. Confección del Área de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional de actas de elección, constitución y Resolución Exenta que aprueba funcionamiento en la Subsecretaría del Interior. Confección de las respectivas Intendencias y Gobernaciones de actas de elección, constitución y Resolución Exenta que aprueba funcionamiento. Durante el primer semestre se realizarán 4 instancias de seguimiento a través de videoconferencias. Informe de Gestión
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	4	Mejorar los tiempos del proceso de contratación y su registro en la CGR	Eficiencia / Proceso Tiempo promedio (en días hábiles) de tramitación de Contratos (Contrata - HSA) de la Subsecretaría del Interior y de Servicio de Gobierno Interior, durante el año 2019.	7	días hábiles	10%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren entre la recepción de la totalidad de documentación de solicitud de contratación, por parte del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas y el envío del acto administrativo a trámite, durante el año 2019/ Número total de solicitudes de contratos recepcionados y tramitados, durante el año 2019)	<p>Reporte que contiene el total de Solicitudes de contratación (Contrata HSA) con fecha de aprobación del ministro de fe, según nota técnica, y fecha de envío del acto administrativo a trámite, visado por la Jefatura del Departamento.</p>	<p>Para medir el tiempo promedio de tramitación, se considerará como ingresada la solicitud de contrato una vez que esté aprobada por el ministro de fe, y contenga adjunto todos los antecedentes de contratación requeridos, en el caso de que alguno de los antecedentes no esté correcto, dicha solicitud no se considerará como tal hasta que vuelva a ingresar con toda la documentación necesaria para emitir el acto administrativo.</p> <p>No se considerarán como parte del alcance del indicador las contrataciones por estado de emergencia o excepción, derivados de una catástrofe natural, suplencias o reemplazos por licencia médicas, renovación de contratos, cambios de grado y suplencias de autoridades.</p> <p>Se considerará del 01.01.2019 al 30.11.2019</p>



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	5	Capacitar a funcionarios de las Intendencias y Gobernaciones en la "Tramitación de licencias médicas (aspecto normativo vigente) y el ingreso al sistema vía página Web".	Eficacia/Proceso Porcentaje de etapas realizadas de acuerdo al programa de capacitación comprometido en licencias médicas a SGI, durante el año 2019.	75%	Porcentaje	20%	$(\text{Número de etapas realizadas respecto al programa de capacitación comprometido referido a licencias médicas a funcionarios del SGI, durante el año 2019} / \text{Número de etapas programadas}) * 100$	1.- Plan de trabajo "Capacitación para funcionarios de Intendencias y Gobernaciones en la tramitación e ingreso de licencias médicas". 2.- Nómina de titulares y suplentes del proceso de tramitación e ingreso de licencias médicas en Intendencias y Gobernaciones. 3.- Instructivo para la tramitación de licencias médicas (Aspectos legales y guía para el ingreso al sistema Web de licencias médicas). 4.- Respaldos de convocatorias e informe de participación en Video Conferencias. 5.- Informe de aplicación encuesta de conocimientos.	1.-Confección del Plan de trabajo "Capacitación para funcionarios de Intendencias y Gobernaciones en la tramitación e ingreso de licencias médicas" (marzo 2019). 2.-Estructura Regional, confección de nomina de titular y un suplente, que tendrán a cargo la tramitación e ingreso de licencias médicas a nivel nacional.(abril 2019). 3.-Confección y Despacho del instructivo para la tramitación de licencias médicas (Aspectos legales y guía para el ingreso al sistema Web de licencias médicas).(Junio 2019) 4.- Video Conferencias, para trabajar con el instructivo de licencias médicas.(septiembre 2019) 5.-Aplicar encuesta de conocimientos para evaluar nivel de aprendizaje adquirido.(octubre 2019)



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas - Estrategia y Control de Gestión)	1	Reducir el tiempo de respuesta de las consultas de los clientes internos	<p>Eficiencia/ Proceso</p> <p>Tiempo promedio de respuesta a todas las consultas de auditoría o control, efectuadas por las unidades operativas de SGI mediante la dirección electrónica de Auditoría Interna en un plazo promedio inferior o igual a 1,5 días hábiles, durante el año 2019.</p>	1.5	Días hábiles	15%	(Sumatoria de días hábiles de tiempo de respuesta a todas las consultas en materias de auditoría o control efectuadas por unidades operativas del SGI Ingresadas mediante la dirección de Auditoría Interna, durante el año 2019 / Número total de consultas en materias de auditoría o control, ingresadas mediante la dirección electrónica de Auditoría Interna efectuadas por las unidades operativas del SGI, durante el año 2019)	<p>Consolidado de consultas recibidas en la Unidad mediante el correo electrónico auditoriainterna@interior.gov.cl, identificando fechas de ingreso de consulta, fecha de respuesta, y cálculo de días de demora; validado por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Copia de los correos de consultas y respuesta.</p>	Además de las consultas relacionadas con temas de auditoría y control, se incluyen en el cálculo las consultas referentes a materias de los siguientes reportes: Circular N°16, Circular N°20, Certificado de Origen y Reporte Semanal.
División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas - Estrategia y Control de Gestión)	2	Reducir el tiempo de elaboración de los Informes de auditoría correspondientes al Plan Institucional.	<p>Eficiencia/ Proceso</p> <p>Tiempo promedio transcurrido entre la elaboración de los informes de auditoría y envío al Gabinete del Sr. Subsecretario, durante el año 2019.</p>	14	Días hábiles	15%	(Sumatoria de días hábiles transcurridos entre la elaboración del informe y envío al Gabinete del Sr. Subsecretario del Interior, durante el año 2019/Número total de auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2019)	<p>Plan Anual de Auditoría 2019 inicial o modificado.</p> <p>Actas de las reuniones informativas.</p> <p>Minuta SIGE de envío del informe a gabinete para firma de Subsecretario.</p> <p>Reporte acumulado mensual.</p>	<p>Auditorías Contempladas en Plan Anual de Auditoría 2019 de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior (Objetivo Institucional).</p> <p>Se considera como inicio para la elaboración de informes de auditoría, la reunión informativa de los resultados del trabajo en terreno entre el Jefe de Auditoría y el equipo de la Unidad.</p>
División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas - Estrategia y Control de Gestión)	3	Pagar al menos el 85 % de los documentos de cobro cobranzas por requisiciones y servicios recibidas en el Dpto. de Finanzas, en un plazo no superior a 12 días hábiles desde la recepción conforme y definitiva de dicha documentación durante el año 2019.	<p>Eficacia/Proceso</p> <p>Porcentaje de documentos de cobro pagados en un plazo no superior a 12 días hábiles desde la recepción conforme y definitiva de los documentos de cobro respectivo, durante el año 2019.</p>	85	Porcentaje	15%	(Número de pagos efectivamente realizados en un plazo no superior a 12 días hábiles desde la recepción conforme y definitiva de los documentos de cobro/ Número total de cobranzas recibida en el Departamento de Finanzas de manera conforme y definitiva durante el año 2019.) *100	Informe analítico de fecha de pago de cobranzas basados en Registro SIGE y SIGFE, en el cual consta fecha de recepción conforme y definitiva de las cobranzas ingresadas al Dpto. de Finanzas y la fecha de pago respectiva, firmado por la Jefatura de Finanzas.	<p>El universo del indicador comprende a la Subsecretaría del Interior y Red de Conectividad del Estado. Los documentos de cobro se considerarán facturas, boletas de honorarios, boleta de prestación de servicios, recibos de arriendo de gastos comunes, boletas y otros similares. Se excluyen expresamente transferencias corrientes y de capital. Se entenderá cómo fecha de recepción conforme y definitiva de los antecedentes de cobranza, la que se registre cómo tal, una vez que todos los antecedentes de respaldo, tanto internos cómo externos, sean recibidos satisfactoriamente en el Dpto. de Finanzas, lo que se registrará en el sistema de registro de documentación SIGE. Para los pagos correspondientes al programa ORASMI, el documento a considerar cómo recepción conforme será el Memorándum del Departamento de Acción Social.</p>



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas - Estrategia y Control de Gestión)	4	Realizar al menos el 55 % de los pagos efectuados en la cuenta corriente "Subsecretaría del Interior- Fondos Presupuestarios", mediante transferencia electrónica al proveedor o institución, según corresponda, durante el año 2019.	Eficacia/Proceso Porcentaje de pagos realizados mediante transferencia electrónica al proveedor según corresponda, durante el año 2019.	55	Porcentaje	15%	(Número de pagos efectivamente realizados mediante transferencia bancaria, durante el año 2019/ Número total de pagos realizado a proveedores durante el año 2019)*100	Informe de Transferencias Electrónicas y pagos efectuados con cargo a la cuenta corriente de Fondos Presupuestarios. Cartera Contable (Libro Mayor) del SIGFE de la Cuenta Corriente. Cartola Bancaria Mensual.	Se Excluyen pagos correspondientes al programa ORASMI regular del nivel central (Subsecretaría del Interior)
División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas - Estrategia y Control de Gestión)	5	Informar a Programas dependientes de Subsecretaría del Interior, ejecución presupuestaria detallando devengos y compromisos del programa	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informe de Ejecución Presupuestaria enviado mensualmente a encargado de presupuesto del programa, en un plazo no superior de 10 días hábiles posterior al cierre contable, durante el año 2019.	100	Porcentaje	20%	Números de informes de Ejecución Presupuestaria enviados en un periodo igual o inferior a 10 días hábiles al Departamento los Encargados de Programas Presupuestarios, durante el año 2019 / N° total de informes programados)*100	Informe de Ejecución Presupuestaria enviados a los encargados de presupuestos de los Programas presupuestarios ; Estado Seguro, Diario Oficial, Extranjería y Migraciones y Red de Conectividad del Estado. Remitidos por Memorándum con copia al Departamento de Estrategia Y Control de Gestión.	Informe considera un detalle de todos los devengos y compromisos realizados en el periodo contable.
División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas - Estrategia y Control de Gestión)	6	Formar habilidades específicas en materia de gestión y corregir desviaciones en la aplicación de herramientas de planificación institucional.	Eficacia/Proceso Porcentaje de asistencias técnicas efectuadas a Intendencias y Gobernaciones en materia de gestión durante el año 2019.	35	Porcentaje	20%	(N° de asistencias técnicas efectuadas a las Unidades de Servicio de Gobierno Interior, durante el año 2019/ Total de Unidades de Servicio de Gobierno Interior)*100	Programa de asistencias técnicas a efectuar al 2019 con detalle de las áreas prioritarias de asistencia para cada una de las Unidades. Listado de asistencia. Presentaciones Power Point u otro (en caso de proceder).	Se considera efectuar asistencias técnicas a las unidades con bajo nivel de cumplimiento y/o problemas de gestión al 31.03.2019. en temas relacionado con algunos de los temas PMG, CDC, transparencia activa, Gestión de Riesgo, SIAC y/u otro relevante para la gestión del Servicio de Gobierno Interior. La realización de las asistencias técnicas están supeditadas a la disponibilidad de recursos financieros en viáticos, pasejes y otros según corresponda.



Centro de responsabilidad	N° indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Carabineros	1	Realizar seguimiento a los tiempos de tramitación de los Decretos a través del sistema SIAPER, con el fin de llevar un proceso eficiente y eficaz en las etapas que se realizan en la División de Carabineros de estos documentos, para que en caso que se presente alguna demora en el procedimiento, identificar y subsanarla.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Decretos Supremos que disponen Nombramientos, y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite dentro de los 16 días hábiles de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2019.	70	Porcentaje	25%	(Número de Decretos Supremos que disponen Nombramiento y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER, dentro de los 16 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2019 / Número Total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER una vez recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2019)*100	Reporte que contiene el total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos y Ascensos, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER, con expresión de la fecha de Ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con antecedentes completos) y su fecha de envío a la División Jurídica concedidos dentro del año 2019.	
División de Carabineros	2	Realizar seguimiento a los tiempos de tramitación de los Decretos tramitados en papel, con el fin de llevar un proceso eficiente y eficaz en las etapas que se realizan en la División de Carabineros de estos documentos, para que en caso que se presente alguna demora en el procedimiento, identificar y subsanarla.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Decretos Supremos que disponen Años de Abono y Llamados al Servicio del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros enviados a trámite, dentro de los 16 días hábiles de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2019.	65	Porcentaje	25%	(Número de Decretos Supremos que disponen Años de Abono y Llamados al Servicio del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica , dentro de los 16 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2019 / Número Total de Decretos Supremos que disponen Años de Abono y Llamados al Servicio del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica, una vez recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2019)*100	Reporte que contiene el total de Decretos Supremos que disponen Años de Abono y Llamados al Servicio, enviados a trámite a la División Jurídica, con expresión de la fecha de Ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con antecedentes completos) y su fecha de envío a la División Jurídica concedidos dentro del año 2019.	La recepción de las solicitudes deben venir acompañadas de todos los documentos y antecedentes necesarios para darle curso, de acuerdo a la normativa vigente, una vez que toda la documentación esté completa, se procederá a tomar número de Decreto en el SIGE y se elaborará el documento.
División de Carabineros	3	Conocer el desarrollo de los cursos impartidos por Carabineros de Chile a los que asisten los becarios de CECIPU, con el fin de evaluar el funcionamiento de éstos y hacer un análisis de las necesidades, cambios y/o mejoras que se podrían hacer para los requisitos de postulación del año siguiente.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes de evaluación en formato digital, elaborados trimestralmente y un Informe de carácter anual, con temas relacionados con la calidad y aplicabilidad de los cursos desarrollados por Carabineros en el marco del Programa CECIPU, tomado como factores de relevancia la infraestructura, equipamiento, alimentación entre otros, durante el año 2019.	100	Porcentaje	15%	(Número de informes de evaluación en formato digital, elaborados trimestralmente, durante el año 2019 / Número de informes programados durante el año 2019) * 100	Informes de evaluación, presentado en formato PDF, debidamente visados por el Jefe de División, los que serán entregados en las siguientes fechas: Informe 1/5 (Enero-Febrero-Marzo) entregado los primeros 10 días hábiles de Abril. Informe 2/5 (Abril-Mayo-Junio) entregado los primeros 10 días hábiles de Julio, Informe 3/5 (Julio-Agosto-Septiembre) entregado los primeros 10 días hábiles de Octubre. Informe 4/5 (Octubre-Noviembre-Diciembre) entregado los primeros 10 días hábiles de Enero 2020. Informe 5/5 de carácter anual entregado los primeros 10 días hábiles de Enero 2020.	Los informes serán elaborados por la Secretaría Ejecutiva del Programa CECIPU (PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL GOBIERNO DE CHILE PARA POLICÍAS UNIFORMADAS EXTRANJERAS) de la División de Carabineros en consulta a los diferentes Oficiales coordinadores de los cursos, y remitido a la jefatura de la División. La elaboración de los informes, será de carácter trimestral, alcanzando un total de 4 documentos y un informe de carácter anual que además debe establecer un ranking que permita definir cual o cuáles son los mejores cursos otorgados durante el año, el cual será visado por el Jefe de la División de Carabineros.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Carabineros	4	Mantener un control y seguimiento de los gastos del presupuesto asignado al Programa CECIPU de manera interna, con el fin de analizar cuáles son las unidades que presentan problemas en sus rendiciones de cuentas hacia la Secretaría Ejecutiva del Programa y mantener una ejecución presupuestaria correcta.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes de ejecución presupuestaria del Programa CECIPU en formato digital remitido al Jefe de División, elaborados bimestralmente y uno de carácter anual, con temas relacionados al gasto y utilización del presupuesto otorgado al Programa durante el año 2019.	100	Porcentaje	15%	(Número de informes de ejecución presupuestaria en formato digital, elaborados bimestralmente, durante el año 2019 / Número de informes programados) * 100	Informes de ejecución presupuestaria presentado en formato PDF, debidamente visados por el Jefe de División, los que serán entregados en las siguiente fechas: Informe 1/7 (Enero-Febrero) entregado los primeros 10 días hábiles de Marzo. Informe 2/7 (Marzo-Abril) entregado los primeros 10 días hábiles de Mayo. Informe 3/7 (Mayo-Junio) entregado los primeros 10 días hábiles de Julio. Informe 4/7 (Julio-Agosto) entregado los primeros 10 días hábiles de Septiembre. Informe 5/7 (Septiembre-October) entregado los primeros 10 días hábiles de Noviembre. Informe 6/7 (Noviembre-Diciembre) entregado los primeros 10 días hábiles de Enero 2020. Informe 7/7 de carácter anual entregado los primeros 10 días hábiles de Enero 2020.	Los informes serán elaborados por la Secretaría Ejecutiva del Programa CECIPU (PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL GOBIERNO DE CHILE PARA POLICÍAS UNIFORMADAS EXTRANJERAS) de la División de Carabineros , y remitido a la Jefatura de la División. La elaboración de los informes, será de carácter bimestral, alcanzando un total de 6 documentos y un informe de carácter anual que además debe establecer un ranking que permita definir cual o cuáles son las unidades que tienen mejor desarrollo presupuestario, el cual será visado por el Jefe de la División de Carabineros.
División de Carabineros	5	Realizar un control y seguimiento de la ejecución acumulada del presupuesto de Carabineros de Chile, el cual será reflejado en un informe elaborado por la División de Carabineros y que servirá para proponer correcciones a posibles sub ejecuciones o sobre ejecuciones presupuestarias cuando corresponda.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes trimestrales de la ejecución acumulada del presupuesto de Carabineros de Chile, durante el año 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de Informes trimestrales de ejecución acumulada del presupuesto de Carabineros de Chile elaborados durante el año 2019 / Número de informes programados) * 100	Informes de ejecución acumulada del presupuesto de Carabineros de Chile elaborados trimestralmente, los que serán informados en la plataforma Psicus los meses de mayo, agosto, noviembre y enero de 2020, que tendrá el siguiente contenido: A) Ejecución Presupuestaria de Gastos. B) Proyección Gastos en personal a Diciembre. C) Ejecución presupuestarias de Ingresos. D) Ejecución Presupuestaria de Gastos en moneda en M\$ US Dólar al trimestre correspondiente. E) Disponibilidades contables. F) Análisis del año 2019 Cuentas relevantes de anticipos (cuando corresponda).	Carabineros de Chile, durante el año 2019 realizará una migración de sistema contable, pasando de SIGFE 1 a un SAP propio, lo que podría generar falta de información presupuestaria durante el proceso de cambio Por instrucciones de la Contraloría, la fecha de cierre contable es el día 8 de cada mes y dado que la información reportada al PSICUS, se realiza los primeros cinco días hábiles del mes, se informará al mes siguiente del término del trimestre.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Investigaciones	1	Gestionar de manera oportuna los actos administrativos que otorgan la autorización y el reconocimiento de las comisiones de servicio del personal institucional.	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de comisiones de Servicio al extranjero enviadas a trámite a la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior, en un plazo de 7 días hábiles, durante el año 2019.	98	Porcentaje	20%	(Nº de solicitudes de Comisiones de Servicio al Extranjero enviadas a trámite, en un plazo de 7 días hábiles, desde el ingreso de la solicitud hasta el envío del acto administrativo a la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior, durante el año 2019/ Nº total de Comisiones de Servicio al Extranjero solicitadas en el año 2019)*100	Reporte en planilla Excel denominado "Tramitación de Decretos Exentos" que contiene la totalidad de los Decretos Exentos relativos a Comisiones de Servicio al Extranjero.	Los días de tramitación contemplados para la medición del indicador de las Comisiones de Servicio se inicia con la consolidación del expediente de comisión, es decir que este completo todos los antecedentes recepcionados por esta División para dictar el acto administrativo respectivo y termina para la medición de este proceso cuando se despachada el Decreto es remitido a la División Jurídica de la Subsecretaría del Interior, mediante sistema SIAPER de la Contraloría General de la República. Las solicitudes serán remitidas por Oficio de la Jefatura de Personal de la PDI al Ministro del Interior y Seguridad Pública.
División de Investigaciones	2	Promover espacios de difusión de acciones que reduzcan el nivel la tasa de delitos asociados al transporte de carga, a través de charlas que aborden temáticas de seguridad pública que entreguen conocimientos y recomendaciones para generar resguardos y acciones preventivas en este tema.	Eficacia/Proceso Porcentaje de charlas relacionadas con seguridad y prevención realizadas a las empresas de transporte de carga y/o instituciones afines, durante el año 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de charlas realizadas, durante el año 2019 / Número Total de charlas programadas para el año 2019)*100	Informe emitido una vez realizadas las visitas, que incluye algunos de los siguientes materiales: Estadísticas, gráficos, fotografías y listado de asistentes.	Para el cumplimiento de este indicador, se ha considerado la priorización que ha puesto las 150 medidas para enfrentar la delincuencia como parte del Acuerdo Nacional por la seguridad y el trabajo colaborativo que han hecho las policías, el Ministerio Público y las empresas y/o instituciones el rubro de transporte de carga estos últimos años.
División de Investigaciones	3	Verificar que la información respecto de las rendiciones de cuentas que entrega la PDI, en lo que respecta a la ejecución de los recursos de proyectos o programas PDI, constatando que se ajuste a lo programado en su plan y lo establecido en el protocolo de trabajo, según corresponda.	Eficacia/Proceso Porcentaje de rendiciones de los proyectos/programas PDI, enviados a los entes encargados de la Subsecretaría del Interior, dentro del plazo de 8 días hábiles, contando desde el ingreso de la rendición a la División de Investigaciones, durante el año 2019.	90	Porcentaje	20%	(Número de rendición de gastos de los proyecto/programas revisadas y enviadas dentro del plazo de 8 días hábiles durante el año 2019 /Número total de rendiciones de gastos de los proyectos/programas PDI durante el año 2019)*100	Reporte en planilla Excel denominado "Seguimiento a la revisión de rendición de gastos de los proyectos/programas PDI.	Se considera el seguimiento a los programas presupuestarios y extrapresupuestarios que correspondan para el año 2019, en el marco de las 150 medidas para enfrentar la delincuencia como parte del Acuerdo Nacional por la seguridad



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Investigaciones	4	Asegurar la emisión de certificados de migrantes que son elaborados por Policía Internacional debidamente firmados por la autoridad competente y autorizada, según lo establece el Convenio de Apostilla.	Eficacia/Proceso Porcentaje de certificados de migrantes (viajes, vigencia permanencia, residencia) validados en un plazo no mayor a 10 días, en el marco de lo establecido en la Convenio de Apostilla, durante el año 2019.	90	Porcentaje	20%	(Número de certificados validados en un plazo no mayor a 10 días hábiles durante el año 2019/Número total de certificados recibidos por la División de Investigaciones para su validación de firma durante el año 2019)*100	Reporte en planilla Excel denominado "Seguimiento a la validación de certificados de migrantes" y minutas SIGE.	Resulta necesario relevar el aporte que se hace en materia de control migratorio y cumplimiento de las disposiciones legales asociadas a la Convención de Apostilla y que convoca a esta División en lo referente a validación de certificados de viaje, vigencia de permanencia y residencia (domicilio) como otros que en menor cuantía se tramitan como: certificados de educación y pérdida de documentos.
División de Investigaciones	5	Difundir información de las gestiones que realiza esta División con la Policía de Investigaciones y con otros organismos públicos y privados, para contribuir a la materialización de las políticas y planes gubernamentales en asuntos de seguridad pública.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Revistas Institucionales online elaboradas mensualmente, con notas y temas Gubernamentales de interés para la comunidad, durante el año 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de revistas institucionales online elaboradas mensualmente y publicadas el último día hábil de cada mes, durante el año 2019 /Número de revistas institucionales online a publicar durante el año 2019)*100	Revista Institucional online, que está publicada en el sitio web Institucional. Reporte de la publicación (que indique la fecha de dicha publicación).	La publicación para el año 2019 contempla la presentación digital con identificador de hipervínculo que permite sincronizar google analíticas con la visualización de la revista en internet, favoreciendo la métrica de la difusión de la revista más allá de la visita a la web donde está disponible. La publicación tiene como plazo el último día hábil de cada mes para alcanzar un total de 12 publicaciones anualmente.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Seguridad Pública-Gabinete Subsecretario-Estadío Seguro	1	Dotar a las provincias con datos actualizados de delitos de mayor connotación social, que permitan fundamentar acciones y proyectos en la materia.	Eficacia / Proceso Porcentaje de informes delictuales de 31 gobernaciones elaborados y enviados trimestralmente a las provincias correspondientes, en el período 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior dentro de los cinco primeros días hábiles luego de cumplido el trimestre del período de 2019 / Número total de informes entregados trimestralmente el año 2019)*100	Informe delictual de 31 gobernaciones enviados vía memorando (con ID SIGE) y visado por la Jefa de la División de Seguridad Pública. La información se obtiene del Sistema Estadístico Delictual Regional (SIED Regional).	Se realizarán 4 informes durante el periodo 2019. Se dividirán en 1 informe trimestral que dé cuenta de la cantidad de delitos de mayor connotación social en las 31 gobernaciones. Los informes serán entregados para visación y posterior envío a la provincia respectiva dentro de los 5 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y en el caso del último informe, abarcará hasta el 15 de diciembre, siendo entregado antes del 20 de dicho mes.
División de Seguridad Pública-Gabinete Subsecretario-Estadío Seguro	2	Dotar de informes contingentes sobre las actividades público-privadas en el ámbito de la seguridad.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes ejecutivos descriptivos de coordinaciones público/privados en materias de seguridad, elaborados y entregados bimestralmente, en el período 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior dentro de los cinco primeros días hábiles luego de cumplido el bimestre del período de 2019/Número total de informes entregados bimestralmente el año 2019) *100	Informes de estado de situación de las actividades público privadas en temas de seguridad enviados vía memorando (con ID SIGE) y visados por la Jefa de la División de Seguridad Pública. Son informes descriptivos respecto a reuniones realizadas en el ámbito de seguridad público-privada.	Se realizarán 6 informes durante el periodo 2019. Se dividirán en 1 informe bimestral, que dé cuenta de las actividades en materia de seguridad en el ámbito público/privado tales como: mesas de trabajo, reuniones, convenios, protocolos de acción, etc. Los informes serán entregados para visación dentro de los 5 primeros días hábiles de los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y en el caso del último informe, abarcará hasta el 15 de diciembre, siendo entregado antes del 20 de diciembre.
División de Seguridad Pública-Gabinete Subsecretario-Estadío Seguro	3	Dotar con datos actualizados sobre el fenómeno del narcotráfico, que permitan fundamentar acciones y proyectos en la materia.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes cuantitativos sobre narcotráfico elaborados y entregados trimestralmente en el período 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior dentro de los 7 primeros días hábiles luego de cumplido el trimestre del período 2019 / Número total de informes a entregar para el año 2019) * 100	Informes de narcotráfico realizados a partir de los registros de Carabineros, PDI y Directemar enviados vía memorando y visados por la Jefa de la División de Seguridad Pública.	Se realizarán 4 informes durante el periodo 2019. Se dividirán en 1 informe trimestral, que dé cuenta de las incautaciones de las principales drogas, ocurridas a nivel país y por región. Los informes serán entregados para visación dentro de los 7 primeros días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y en el caso del último informe abarcará hasta el 15 de diciembre, siendo entregado antes del 20 del mismo mes.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Seguridad Pública-Gabinete Subsecretario-Estadio Seguro	4	Verificar el cumplimiento, por parte de personas naturales o jurídicas inscritas en el registro, de las obligaciones establecidas por el marco normativo que regula las medidas de control de precursores y sustancias químicas esenciales dispuestas por la Ley N°20.000	Eficacia/Proceso Porcentaje de fiscalizaciones sobre aspectos químicos, contables y legales asociados al registro, realizadas en base al plan de fiscalización para el año 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de fiscalizaciones sobre aspectos químicos, contables y legales asociados al registro, realizadas durante el año 2019 / Número de fiscalizaciones comprometidas para el año 2019)*100	1) Plan anual de fiscalización para el año 2019 visado por el coordinador de la Unidad de Sustancias Químicas Controladas. 2) Actas de fiscalización levantadas luego de cada inspección realizada, firmadas por el funcionario de la Unidad de Sustancias Químicas Controladas y por el (los) representantes de la empresa durante la inspección	No es posible determinar el tipo de fiscalización (documental/terreno) en la planificación anual. El tipo de fiscalización que se realizará se adecua al comportamiento mensual de los usuarios respecto a sus obligaciones en el Registro de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas (p. ej. problemas con sustancias químicas requieren visita en terreno)
División de Seguridad Pública-Gabinete Subsecretario-Estadio Seguro	5	Mejorar la cantidad y calidad de la información del ya existente Convenio de Desempeño Colectivo, el cual proviene de este departamento hacia la División de Seguridad Pública de la Subsecretaría	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes mensuales en base a la información de Carabineros y del equipo de Estadio Seguro, enviados a la División de Seguridad Pública de la Subsecretaría dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, durante el año 2019.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes mensuales elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior dentro de los 5 primeros días hábiles luego de cumplido el mes, durante el año 2019 / Número total de informes a entregar para el año 2019)*100	Informe del Departamento Estadio Seguro en base a información de Carabineros y del equipo de Estadio Seguro enviado vía memorando (con ID SIGE) y visado por la Jefa de la División de Seguridad Pública.	Se realizarán 12 informes.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Unidad Gestión de Riesgos y Emergencias	1	Mejorar el proceso de fiscalización y/o auditorías a Cuerpos de Bomberos, a través de la visita en terreno, a fin de verificar el correcto uso de los recursos públicos.	Eficacia/Proceso Porcentaje de visitas de fiscalización y/o auditorías en terreno realizadas a los Cuerpos de Bomberos, durante el año 2019.	90	Porcentaje	40%	(N° de visitas de fiscalización y/o Auditorías en terreno realizadas durante el año 2019/N° de vistas y/o auditorías en terreno según programa anual de Fiscalización 2019)*100	Informe de fiscalización y/o Informe auditoría, según corresponda. Programa de fiscalización año 2019 visado por el jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias.	Variable según contingencia nacional y recursos disponibles
Unidad Gestión de Riesgos y Emergencias	2	Modernizar el proceso de rendiciones de cuentas de los Cuerpos de Bomberos.	Eficacia/Proceso Porcentaje de rendiciones de cuenta de Cuerpos de Bomberos revisadas en el Sistema Integrado de Rendición de Cuentas (SIRC), durante el año 2019.	100	Porcentaje	20%	(N° de rendiciones de cuenta revisadas y respondidas en el SIRC, durante el año 2019 /N° de rendiciones de cuenta ingresadas al SIRC)*100	1.- Reporte mensual de rendiciones de cuenta que contenga fecha de recepción de la rendición de cuenta , fecha de observación y/o aprobación, visado por el Jefe de Auditores de Bomberos.	El proceso de rendición de cuenta consta de las siguientes etapas: 1.- Ingreso al SIRC por parte de los Cuerpos de Bomberos, 2.- Revisión de antecedentes, 3.- Respuesta (observación y aprobación). A los puntos 2 y 3 se de denomina "Revisión de rendiciones de cuenta". El cumplimiento del indicador dependerá del proceso de implementación del Sistema Integrado de Rendición de Cuentas (SIRC). Se prevee el inicio de este proceso para el primer semestre del 2019, el cual contempla la realización de capacitaciones a Cuerpos de Bomberos para que puedan ingresar rendiciones de cuenta al Sistema. El universo de Cuerpos de Bomberos considerados en esta medición serán 30. Se estima que cada Cuerpo de Bombero realizará, al menos, 3 rendiciones de cuenta. Dado que las rendiciones de cuentas de los Cuerpos de Bomberos se encuentran en un proceso de modernización, no se consideran rendiciones de cuenta realizadas de manera manual, puesto que se espera contar con información de línea de base para mediciones futuras del SIRC. Se considerarán rendiciones de cuenta ingresadas hasta el 30 de octubre de 2019, a fin de contar con tiempo suficiente para su revisión.
Unidad Gestión de Riesgos y Emergencias	3	Mejorar proceso de tramitación de recursos de emergencia por parte de las Unidades de SGI, mediante la profundización de los conocimientos de las Unidades de Servicio de Gobierno Interior en esta materia.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Unidades de SGI capacitadas en el uso y aplicación de los recursos de emergencia realizadas durante el año 2019.	80	Porcentaje	40%	(N° de Unidades de SGI capacitadas en uso y aplicación de recursos de emergencia durante el año 2019/N° de Unidades de SGI definidas en el Programa anual de capacitación 2019)*100	Programa de asistencias técnicas para el año 2019, visado por el Jefe de la Unidad de Gestión y Riesgos y Emergencias. Acta de asistencia de los participantes de las Unidades de Servicio Interior invitados a las jornadas de capacitación. Informe de la asistencia técnica correspondiente, según programa.	Variable según contingencia nacional y recursos disponibles



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División Jurídica	1	Fortalecer el control de la gestión judicial en materia penal que lleva la División Jurídica.	Eficacia /Proceso Porcentaje de informes de monitoreo de causas judiciales en donde es querellante el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en virtud de la facultad establecida en el artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N°7912, de 1927, enviados al Subsecretario del Interior, dentro de los cinco días hábiles administrativos, terminado el trimestre respectivo, durante el año 2019.	100%	Porcentaje	30%	(N° de informes enviados mediante memorándum reservado al Subsecretario del Interior, que contenga el informe de monitoreo de causas judiciales, durante el año 2019/ N° de informes comprometidos a enviar, mediante memorándum reservado, al Subsecretario del Interior, que contiene el informe de monitoreo de causas judiciales.)*100	Memorándum conductor de carácter reservado en que se remite soporte digital con informe de monitoreo de causas judiciales. Minuta de trámite SIGE que indique el envío del memorándum al Gabinete del Subsecretario del Interior.	Se enviará mediante memorándum reservado dirigido al Subsecretario del Interior, un dispositivo electrónico que contendrá una tabla con el monitoreo de las causas penales vigentes en que es querellante el Ministerio del Interior. No será obligatorio incluir causas en actúen como querellantes las Intendencias. El número de informes comprometidos a enviar es de 4. Los trimestres serán, enero-marzo; abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
División Jurídica	2	Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de las Fuerzas de Orden y Seguridad.	Eficacia/Proceso Porcentaje de guías enviadas de los actos administrativos de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública que elaboran las Divisiones de Investigaciones y Carabineros, respectivamente, dentro de los primeros 30 días del primer mes de cada semestre, durante el año 2019.	100%	Porcentaje	30%	(N° de guías enviadas mediante memorándum reservado a la autoridad que corresponda (División de Carabineros o División de Investigaciones), durante el año 2019 / N° de guías comprometidas a enviar, mediante memorándum reservado a la autoridad que corresponda (División de Carabineros o División de Investigaciones))*100	Memorándum conductor de carácter reservado que remite guía para mejoramiento de la gestión de los actos administrativos de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública que llevan las Divisiones de Investigaciones y Carabineros, respectivamente. Minuta de trámite SIGE que indique el envío del memorándum a la División de Investigaciones o de Carabineros, según corresponda.	Se enviará un memorándum reservado al Jefe de la División de Investigaciones que contendrá la guía para el mejoramiento de la gestión de los actos administrativos que elabora la División de Investigaciones, a más tardar el día 30 de enero del año 2019. Se enviará un memorándum reservado al Jefe de la División de Carabineros que contendrá la guía para el mejoramiento de la gestión de los actos administrativos que elabora la División de Carabineros, a más tardar el día 30 de julio del año 2019.
División Jurídica	3	Disminuir los tiempos de tramitación de los actos administrativos	Eficacia/Proceso Tiempo promedio de días en analizar jurídicamente los actos administrativos, elaborados por el Departamento de Extranjería y Migración, que ingresen a la División Jurídica durante el año 2019.	7	Días hábiles	40%	(Sumatoria de días que transcurren desde el ingreso a la División Jurídica del acto administrativo elaborado por el Departamento de Extranjería y Migración hasta su envío a la unidad de origen con observaciones o a firma de la autoridad, durante el año 2019/Número total de actos administrativos elaborados por el Departamento de Extranjería y Migración que ingresan a la División Jurídica durante el año 2019)	Planilla Excel basada en información de sistema SIGE, que detalle las fechas de ingreso y salida de los actos administrativos ingresados a la División Jurídica desde el Departamento de Extranjería y Migración, para análisis, firmados por el Jefe de la División Jurídica.	Se considera para la medición del indicador los días hábiles transcurridos en la tramitación del acto administrativo.



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Diario Oficial	1	Diseñar, desarrollar, implementar y validar el sistema de despacho automático de documentos tributarios emitidos por pagos electrónicos recibidos de usuarios privados	Calidad del Servicio / Proceso Porcentaje de hitos ejecutados para la Automatización del proceso de envío de documentos tributarios a usuarios privados que realizan solicitudes y pagos electrónicos, durante el año 2019.	100	Porcentaje	40%	$(N^{\circ} \text{ Hitos cumplidos, durante el año 2019} / N^{\circ} \text{ Total de Hitos comprometidos}) * 100$	<p>Hito N°1: DISEÑO Entrega de un archivo Word que contenga las especificaciones del proyecto, considerando a lo menos: Objetivo, Alcance, Situación actual y futura, Requisitos del sistema y Arquitectura (diagrama)</p> <p>Hito N°2: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN Este hito contempla tanto el desarrollo del sistema como su puesta en marcha. Debido a que será un proceso automático (batch), no es posible obtener capturas de pantalla de los distintos pasos, por lo que se entregará como medio de verificación un archivo con correos electrónicos enviados a la División Informática solicitando el paso a producción y un ejemplo real del correo que se enviará con el documento tributario adjunto.</p> <p>Hito N°3: VALIDACIÓN Entrega de un archivo Excel que muestre los trámites realizados electrónicamente, indicado si se realizó el envío del documento tributario. Además, de existir, se adjuntará documentación que demuestre la recepción por parte de usuarios (respuestas de usuarios al correo)</p>	<p>Se comprometen 3 hitos: (1) Diseño, (2) Desarrollo e Implementación y (3) Validación.</p> <p>Fechas comprometidas para cada hito: (1) Al 31 de marzo, (2) al 30 de septiembre y (3) al 31 de diciembre.</p> <p>La validación contendrá, a lo menos, los datos del último mes de operación.</p> <p>El sistema considera el envío de documentos tributarios a los usuarios privados que realizan solicitudes de publicación y pagan electrónicamente (deben cumplir con ambos criterios).</p>
Diario Oficial	2	Mejorar el proceso de cobranza realizado para organismos públicos	Eficacia / Proceso Porcentaje de facturas vencidas a las cuales se les aplicó el protocolo de cobranza, durante el año 2019.	100	Porcentaje	30%	$(N^{\circ} \text{ de facturas vencidas a las cuales se les aplicó protocolo de cobranza} / \text{Cantidad total de facturas vencidas}) * 100$	<p>Archivo Excel que contenga la base de datos de la gestión de cobranza, en el que se visualicen, a lo menos, las columnas N° Factura, días de retraso, envío de correo y carta (n° de envíos) y una columna dicotómica que indique si se realizó la gestión o no, según el protocolo, acorde al n° de envíos y los días de retraso.</p> <p>Tabla resumen para el indicador comprometido.</p>	<p>La medición solo considera las facturas emitidas a organismos públicos.</p> <p>Las facturas se consideran vencidas transcurrido un mes desde su fecha de emisión.</p> <p>Se considera que la gestión fue realizada en fecha y forma si se cumplió con el envío de correos electrónicos y cartas de cobranza establecidos en el protocolo. Este protocolo considera envío de correo quincenal y carta mensual.</p>



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Diario Oficial	3	Aumentar el porcentaje de solicitudes de publicación realizadas electrónicamente por los usuarios del sector privado	Eficacia / Proceso Porcentaje total de publicaciones solicitadas por privados que se tramitan de forma electrónica durante el año t	60	Porcentaje	30%	(Número de solicitudes de publicación para el Diario Oficial efectuadas por privados, las cuales fueron requeridas por plataforma electrónica y que fueron publicadas en el año t / Número total de Solicitudes de publicación para el Diario Oficial efectuadas por privados requeridas (Plataforma electrónica y presencial) y que fueron publicadas en el año t) * 100	Se subirá mensualmente a la plataforma PSICUS un archivo Excel que contenga la base de datos acumulada de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial realizadas por Privados, indicando el origen (presencial o electrónico). Este archivo también contendrá una tabla resumen para el indicador comprometido.	Existen dos canales para requerir publicaciones por privados: a) electrónico y b) presencial. Las solicitudes de privados requeridas electrónicamente corresponden a aquellas cotizadas y pagadas por la plataforma digital. El resto de las solicitudes se consideran presenciales La plataforma de trámites en línea (electrónico) brinda a los usuarios del Diario Oficial múltiples beneficios como una mayor rapidez en el trámite y ahorro en costos de publicación, entre otros aspectos. Se exceptúan de la medición de este indicador las publicaciones de Marcas efectuadas por privados, debido a la existencia de un proyecto de Ley que elimina la obligación de publicación en el Diario Oficial del registro de marcas. Se exceptúan de la medición la publicación de constitución de Sociedades y Cooperativas, trámite que se realiza en su totalidad de manera digital (Internet) artículo 4 Ley N° 20.494. Se exceptúan de la medición la publicación de documentos del Boletín Oficial de Minería, debido a que el Diario Oficial licita a los Encargados Regionales o Provinciales (ERoP), para recibir las solicitudes de publicación y realizar el cobro del servicio



Centro de responsabilidad	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Oficina Exonerados Políticos	1	Disminuir los tiempos de espera de los usuarios en la emisión de la resolución que otorga beneficios previsionales que corresponda.	Eficacia/Proceso Porcentaje de resoluciones de beneficio previsional, emitidas, en un plazo igual o menor a 8 días hábiles, correspondientes a expedientes recibidos desde el IPS, durante el año 2019.	85	Porcentaje	40%	(Número de resoluciones de beneficio previsional, emitidas en un plazo máximo de 8 días hábiles, de casos recibidos desde el Instituto de Previsión Social durante el año 2019 / Número total de casos recibidos, en el mes correspondiente, desde el IPS, durante 2019) * 100	Reporte en planilla Excel validada por la Jefa OEP, donde constan las resoluciones emitidas durante el mes a evaluar, donde se detalla identificación del exonerado, fecha de ingreso a la oficina y resolución emitida.	Emitir, consiste en elaborar el documento denominado "Resolución de Calidad y/o Beneficio Previsional" y enviar a trámite el acto administrativo para firma de la autoridad respectiva. Considera sólo los casos recibidos desde el IPS entre el 02 de enero de 2019 y el 30 de noviembre 2019.
Oficina Exonerados Políticos	2	Disminuir la cantidad de expedientes que permanecen sin analizar.	Eficacia/Proceso Porcentaje de expedientes que se encuentran en estado insuficiente, analizados durante el año 2019.	48	Porcentaje	30%	(Número total de expedientes analizados en estado insuficiente durante el año 2019/Número total de expedientes en estado insuficiente sin analizar durante el año 2019) *100	Reporte en planilla Excel que contenga el universo de expedientes en estado insuficiente que arroja el sistema donde se detalle nombre del solicitante, Rut, estado posterior a la revisión, fecha de revisión y responsable de la gestión visado y aprobado por la Jefatura OEP.	El universo de expedientes sin analizar con estado insuficiente a diciembre del año 2018. La meta de gestión comprende la revisión de 20.000 expedientes durante el año 2019 que se encontraban en estado insuficiente.
Oficina Exonerados Políticos	3	Disminuir la cantidad de solicitudes con antecedentes insuficientes, que no han sido informadas, formalmente, al interesado para que allegue nuevos antecedentes.	Eficacia/Proceso Porcentaje de oficios despachados al interesado vivo y con solicitud admisible, solicitando nuevos antecedentes, a fin de que su solicitud en estado de "antecedentes insuficientes analizados" entre 2.01.2019 a 31.12.2019", siga su proceso para la calificación como Exonerado Político, si es procedente, durante el año 2019.	100	Porcentaje	30%	(Número de Oficios despachados, durante el año 2019 / Número de expedientes con antecedentes insuficientes analizados en el período 2019) * 100	Planilla Excel extraída de SIGE del período Sistema informático Exonerados Políticos.	Para estos efectos sólo se considera solicitudes que sean admisibles y con interesado vivo.



TERCERO: Se deja constancia que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3, letra c) de la Ley N°19.553, el cumplimiento de las metas de gestión en los grados que señalan en dicho cuerpo legal, dará derecho a los funcionarios que integren las respectivas unidades, a percibir durante el año 2020 el correspondiente incremento por el desempeño colectivo.

CUARTO: El informe de cumplimiento de las metas comprometidas para cada una de las unidades o equipos de trabajo, será realizado por el Departamento de Estrategia y Control de Gestión, siendo responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior el proceso de verificación en conformidad a la Ley N° 19.882 y al Decreto N° 983, del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo.

QUINTO: Don Rodrigo Ubilla Mackenney comparece en calidad de Ministro del Interior y Seguridad Pública (s), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° inciso 3 de la ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y que específicamente define el orden de subrogancias. Asimismo, su designación como Subsecretario del Interior, se encuentra dispuesta por el Decreto N° 393, de fecha 8 de marzo de 2018.

Por su parte, doña Ximena Risco Fuentes, comparece como Subsecretaria del Interior (s), de conformidad con su designación en calidad de tal, dispuesta por el Decreto Exento N° 1308, de fecha 31 de mayo de 2018.

Siendo ampliamente conocidas por las partes sus designaciones o nombramientos, éstas estiman innecesaria su inserción en este instrumento.

SEXTO: El presente Convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor y fecha.

ARTICULO TERCERO: Según lo dispone la letra g) del N°4 del artículo primero de la Ley N° 19.882, el presente acto administrativo se encuentra visado por la Subsecretaria del Interior (s).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

“POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”



Rodrigo Ubilla Mackenney
RODRIGO UBILLA MACKENNEY
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA (S)



DISTRIBUCION:

- Gabinete Ministro del Interior y Seguridad Pública
- Gabinete Subsecretario del Interior
- Auditoría Ministerial
- Auditoría Interna
- División de Administración y Finanzas
- División de Carabineros
- División de Seguridad Pública
- División de Investigaciones
- División de Gobierno Interior
- División Jurídica
- Depto. de Informática
- Depto. de Acción Social
- Depto. de Administración
- Depto. de Extranjería y Migración
- Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas
- Depto. de Estrategia y Control de Gestión
- Depto. Diario Oficial
- Oficina de Exonerados Políticos
- Unidad de Riesgos y Gestión de Emergencias
- Oficina de Partes y Archivo

X