



**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL AÑO 2020 ENTRE LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y EL SR. MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**DECRETO EXENTO N° 2.362**

**SANTIAGO, 28 de Noviembre de 2019**

**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°19.553; en la Ley N° 19.880; en la Ley N° 19.882; en el Decreto Supremo N° 983 de 2004, del Ministerio de Hacienda y las Resoluciones N°6 y N°7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 3°, letra c) de la ley N°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° 5.178 de fecha 09 de Septiembre de 2019 definió los equipos de trabajo para el período 01 de enero – 31 de diciembre de 2020 para la Subsecretaría del Interior

Que, el Ministro del Interior y Seguridad Pública y la Subsecretaría del Interior, representada por su Subsecretario, suscribieron un Convenio de Desempeño para el año 2020, en el que se indican las metas de gestión, indicadores, ponderaciones y mecanismos de verificación de dichas metas asociadas a cada equipo de trabajo.

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

JAP / bap58.2



JM

17924932

## DECRETO:

**ARTICULO PRIMERO:** Apruébase el Convenio de Desempeño del año 2020, suscrito con fecha de 22 de Noviembre de 2019 entre el Sr. Ministro del Interior y Seguridad Pública y el Sr. Subsecretario del Interior.

**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° 5.178, de fecha 09 de septiembre de 2019, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Unidad de Auditoría Ministerial - Gabinete Ministro
- División Jurídica
- División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas y Depto. Planificación y Gestión, Unidad de Auditoría Interna – División de Redes y Seguridad Informática – Unidad de Análisis)
- División de Gestión y Modernización de las Policías
- División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro – Unidad de Participación Ciudadana
- 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
- Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias
- Diario Oficial
- Oficina de Exonerados Políticos
- División de Gobierno Interior – Pasos Fronterizos

Asimismo, y en cumplimiento de lo previsto al artículo 5° del decreto N° 983 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo, se establecieron 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 2020, las cuales se detallan a continuación:



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	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	Posibilitar un proceso continuo de retroalimentación y profundización de contenidos con los Servicios de Gobierno Interior de manera de mantener coherencia a nivel nacional en la ejecución del Programa	Eficacia /Proceso Porcentaje de Servicios de Gobierno Interior que hayan participado en al menos una instancia de Capacitación con equipos ejecutores del Fondo ORASMI Nivele Central	100	Porcentaje	15%	(N° de Servicios que hayan participado en al menos una instancia de capacitación con equipos ejecutores del Fondo ORASMI Nivel Central el año 2020 / N° de Servicios de Gobierno Interior que ejecutan el Fondo ORASMI desconcentrado durante el año 2020)*100	1. Programación general y diagnostico de los encuentros. 2. Copia de Oficio de Convocatoria de los XVI Encuentros Regionales 3. Copia de Listado de Asistencia, detallando fecha y lugar de realización. 4. Resultado de evaluación de la actividad por cada Encuentro realizado, elaborado por el Depto. de Acción Social.	Los Encuentros serán organizados por el equipo ORASMI de DAS en cada Región del País, y se convocará a los equipos ejecutores del Fondo ORASMI de Intendencias y Gobernaciones.  Los encuentros regionales podrán realizarse de manera presencial o a través de video conferencia, respecto a esta ultima modalidad, la lista de asistencia deberá enviarse a los asistentes via mail y deberán enviarlo firmado y visado por el mismo medio.
Departamento de Acción Social	2	Posibilitar un proceso continuo de seguimiento y retroalimentación con los Servicios de Gobierno Interior, de manera de mantener coherencia a Nivel Nacional en la ejecución del Programa ORASMI	Eficacia /Proceso Porcentaje de Informes de gestión cuatrimestrales de seguimiento de la gestión de los 71 SGI que ejecutan el Fondo ORASMI en las XVI regiones del País	100	Porcentaje	10%	(N° de Informes despachados a las 71servicios (Intendencias y Gobernaciones) en los meses de Abril, Agosto y Diciembre de 2020 / N° de Informes comprometidos para envío a las 71servicios (Intendencias y Gobernaciones) en los meses de Abril, Agosto y Diciembre de 2020)*100	Copia de los Oficios de despacho de los Informes dirigidos a la Autoridad de los SGI.	Se generarán en total 3 informes de gestión a cada unidad del SGI a lo largo del año 2020  Para levantamiento de datos se considerará la información registrada en SIEP por cada Servicio correspondiente al 15 de Abril, 15 de Septiembre y 15 de Diciembre de 2020  Se considerará la fecha del Oficio de despacho dirigido a las 71 autoridades de SGI, esta debe ser anterior o igual al último día hábil de los meses de Abril, Septiembre y Diciembre de 2020.
Departamento de Acción Social	3	Contribuir a que los recursos ejecutados desde Nivel Central sean una herramienta que complemente los aportes de Gobernaciones e Intendencias, a fin de mejorar el impacto de los aportes en casos de interés regional y provincial	Eficacia/ Proceso Porcentaje de peticiones ingresadas en SIEP Nivel Central correspondientes a derivaciones provenientes de Intendencias y Gobernaciones.	40	Porcentaje	20%	(N° de solicitudes de ORASMI ingresadas a SIEP que tienen como procedencia Gobernaciones y/o Intendencias, durante el año 2020 / N° total de solicitudes de ORASMI ingresadas a SIEP en el año 2020) x 100	Reporte en formato Excel obtenido desde Sistema de Ingreso de Evaluación de Peticiones SIEP de ORASMI, Nivel Central, con registro de Procedencia de los casos.	Se excluyen aquellas peticiones ingresadas mediante la modalidad de "contingencia" información que también puede filtrarse en Reporte SIEP (Sistema de Información Estadístico de Peticiones).  Se considerarán derivaciones aquellos expedientes de casos recepcionados tanto de forma física en el Departamento, como mediante correo electrónico. Se entiende por expediente del caso documentación que contenga al menos informe social.
Departamento de Acción Social	4	Dar un mayor porcentaje de alcance territorial a los aportes ORASMI aprobados con recursos 2020, posibilitando una distribución más equitativa de los beneficios que otorga el Fondo ORASMI	Eficacia / Proceso Porcentaje de comunas de procedencia de las personas beneficiadas con aportes ORASMI	50	Porcentaje	10%	(Número de comunas de procedencia de las peticiones ORASMI aprobadas registradas en SIEP, en el año 2020 / N° total de comunas del país) x 100	Registro SIEP de la comuna de procedencia de las peticiones ORASMI que se encuentran aprobadas, que contenga el detalle de casos aprobados por comuna e identificación del solicitante.	Se consideran peticiones aprobadas, aquellas en estado "pagado a proveedor" o "proceso de compra" .  Se excluyen aquellas peticiones ingresadas mediante la modalidad de "contingencia" información que también puede filtrarse en Reporte SIEP (Sistema de Información Estadístico de Peticiones).
Departamento de Acción Social	5	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.	Eficiencia/Proceso Promedio de días hábiles transcurridos en la emisión de oficios de respuesta a las solicitudes de modificaciones especiales enviadas por las Organizaciones cuyos proyectos fueron financiados por el Fondo Social, durante el año 2020.	10	Días hábiles	20%	Sumatoria de días hábiles transcurridos en la emisión de oficios de respuesta a las solicitudes de modificaciones especiales enviadas por las Organizaciones cuyos proyectos fueron financiados por Fondo Social, durante el año 2020/Número total de oficios respuesta a solicitudes de modificaciones especiales enviadas por las organizaciones financiadas por Fondo Social, durante el año 2020	1. Listado con todas las solicitudes de modificaciones ingresadas durante el año 2020, la fecha de ingreso, además del año de aprobación del proyecto y la fecha de generación de respuesta a través de Oficio. 2. 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 2019, 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 asignadas a un analista, quien será el encargado de generar el oficio con la respuesta.  La fecha de inicio del proceso será cuando la encargada reciba la solicitud de modificación , 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



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	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	6	Aumentar el porcentaje de organizaciones con rendiciones aprobadas, con el fin de disminuir la deuda de Fondo Social	Eficacia/Proceso Porcentaje de oficios de cobro enviados durante el año 2020 a organizaciones con rendiciones o saldos pendientes, respecto del total de organizaciones con proyectos adjudicados durante el año 2019 y que tengan saldos pendientes al 31 de diciembre de 2019.	100	Porcentaje	10%	(Número de oficios de cobro enviados durante el año 2020 a organizaciones con rendiciones o saldos pendientes / Número total de organizaciones con proyectos adjudicados durante el año 2019 y que tengan saldos pendientes al 31 de diciembre de 2019)*100	1. Listado generado por el Departamento de Acción Social, con todas las organizaciones con deuda y el registro del Oficio de cobro correspondiente (número, fecha y fecha de despacho), visado por el responsable del proceso. 2. Copia del Oficio de cobro enviados a las organizaciones y visados por la Coordinadora del Fondo Social.	Se considerarán las organizaciones que se adjudicaron fondos desde el 1 de enero del 2019 y que al 31 de diciembre del 2019 no han rendido.  El Oficio de cobro es el documento a través del cual se le notifica a las organizaciones que mantienen saldos pendientes con Fondo Social y se les solicita regularizar su situación .
Departamento de Acción Social	7	Establecer un mecanismo que permita llevar registro de la entrega efectiva de las pensiones de Gracia, mediante la elaboración de actas.	Eficacia / Proceso Porcentaje de actas firmadas por las personas beneficiarias o aquellas facultadas para recibir los Decretos que asignan Pensión de Gracia durante el año 2020	70	Porcentaje	15%	(Número de actas firmadas por las personas beneficiarias o aquellas facultadas para recibir los decretos que asignan Pensión de Gracia durante el año 2020/ N° total de Decretos de Pensiones de Gracia totalmente tramitados por el Departamento de Acción Social y visado por el responsable del proceso. * 100	1. Planilla Excel con la información de los Decretos de pensiones de gracia totalmente tramitados, registro de la actas entregadas y firmadas y la persona beneficiaria, elaborada por el Departamento de Acción Social y visado por el responsable del proceso.	Las actas deberán ser firmadas por las personas a la cuales se les otorgó el beneficio a través de casos individuales, <b>excluyendo a los grupos beneficiados por glosa.</b>  Las actas deberán ser firmadas por las personas beneficiarias o en su defecto por aquellas facultadas para hacerlo.  Todas las actas deben estar respaldadas en el Departamento, si fue firmada en región, las personas a cargo de cada caso (trabajadores/as sociales) deben hacer las gestiones para que el documento se les haga llegar vía correo electrónico.
Departamento de Administración - Oficina de Partes	1	Realizar el tramite administrativo interno asociado al pago de documentos de pago en el menor plazo posible, a fin de dar cumplimiento a Ley 21.131 respecto al pago dentro de 30 días corridos	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 2020.	87,5	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 2020/ N° total de documentos contables con antecedentes completos ingresados a Departamento de Administración durante el año 2020) *100	1) 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. 2) Reporte estadístico informando el resultado de cumplimiento, visado por el jefe del Departamento.	1 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. 2 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. 3 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 - Oficina de Partes	2	Satisfacer los requerimientos de usuarios internos de manera eficiente	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas en el Depto. de Administración, gestionadas en un plazo máximo de 5 días hábiles durante el año 2020	85	Porcentaje	15%	(Número de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas en el Depto. de Administración, durante el año 2020) *100.	1) 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 2) 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 Depto. de Administración durante el año 2020 respaldado con la información del Sistema de gestión documental y www.mercadopublico.cl	4 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. 5 Se entiende por gestionadas el envío de la orden de compra a través del www.mercadopublico.cl. 6 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 7 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
Departamento de Administración - Oficina de Partes	3	Elaborar en formato electrónico Oficios de retiro de documentos de la CGR creados por Oficina de Partes	Eficacia/Proceso Porcentaje de Oficios de retiro de documentos de la CGR creados electrónicamente por Oficina de Partes durante el año 2020.	80	Porcentaje	25%	(N° Oficios de retiro a la CGR elaborados electrónicamente los primeros 5 días hábiles desde recepcionada la petición por Oficina de Partes durante el año 2020/ N° total de Oficios de retiro a la CGR elaborados por Oficina de Partes durante el año 2020) *100	1) Reporte de Sigie con estado tramitado de los Oficios electrónicos elaborados por Oficina de Partes que incluya le fecha de recepción del correo de petición de retiro 2) PDF documentos electrónicos	8 Los Oficios elaborados por Oficina de Partes son mayoritariamente solicitando retiro de documentos dirigidos a Contraloría General de la República 9 CGR: Contraloría General de la República 10 El plazo es de 5 días hábiles desde recepcionado por correo electrónico la petición de retiro
Departamento de Administración - Oficina de Partes	4	Modernizar la gestión interna y apoyar e impulsar el proceso de gestión documental en formato electrónico	Eficacia/Proceso Porcentaje de Resolución Exenta de Alta de bienes muebles de la Subsecretaría del Interior elaborados en documento electrónico, durante el año 2020.	100	Porcentaje	20%	(Número de Resoluciones Exentas de Alta de bienes muebles elaboradas electrónicamente, durante el año 2020 / N° total de Resoluciones Exentas de Alta de bienes muebles elaboradas durante el año 2020) *100.	1) Reporte informando resultado de cumplimientos visado por la Jefa del Departamento de Administración. 2) Reporte en planilla Excel que considera el listado total de Resoluciones Ex. de alta elaboradas durante el año 2020, respaldado con la información del Sistema de gestión documental.	11 Se considera la elaboración de las Resoluciones de alta correspondiente a los meses de enero a Noviembre del año 2020, esto dado que la Resolución de Alta del mes de diciembre no puede ser generada en el período evaluado. 12 Las Resoluciones de alta serán elaboradas, ingresada a SIGE y visadas por la jefa de Administración dentro de los primeros 5 días hábiles después del cierre de mes.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	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 - Oficina de Partes	5	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 en documento electrónico	100	Porcentaje	25%	(N° de oficios asociados a los gastos comunes del EMB elaborados electrónicamente durante la primera quincena de cada mes durante el año 2020/ N° total de oficios asociados a los gastos comunes del EMB elaborados en el año 2020) * 100	1) Reporte informando resultado de cumplimiento visado por la Jefa del Departamento de Administración. 2) Reporte en planilla Excel que considera el listado total de oficios asociados a gastos comunes del EMB elaborados mensualmente durante el año 2020 respaldado con la información del Sistema de gestión documental.	13 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. 14 Se considera unidades que pagan GGCC, a aquellas unidades que se encuentren vigente durante el año 2020 y se considera el envío de los gastos comunes de enero a noviembre del año 2020, dado que el del mes de diciembre es generado fuera del periodo evaluado. 15 EMB=Edificio Moneda Bicentenario
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	1	Realizar en la Plataforma SIAPER, el proceso de tramitación de casos en estado "Pendiente de Firma", dentro de los 30 primeros días hábiles, desde que se firma el documento en el sistema de personal hasta que se envía el documento al estado Pendiente de Firma, con el propósito de mejorar los plazos de tramitación de casos.	Eficacia/Proceso Porcentaje de casos tramitados en SIAPER en estado "Pendiente de Firma", dentro de los 30 primeros días hábiles, desde que se firma el documento en el sistema de personal hasta que se envía el documento al estado Pendiente de Firma, durante el año 2020.	80	Porcentaje	20%	(Número de casos tramitados en SIAPER en estado "Pendiente de Firma", dentro de los 30 primeros días hábiles, desde que se firma el documento en el sistema de personal hasta que se envía el documento al estado Pendiente de Firma, durante el año 2020/Total de casos autorizados durante el año 2020) * 100	1.Reporte con información extraída del sistema informático de personal, que contenga el total de Solicitudes de Contratación con fecha de firma en el sistema de personal y fecha de envío del acto administrativo al estado "Pendiente de Firma" en la Plataforma Siaper. Visado por el responsable del proceso y Jefe del área.	1.Se considera dentro del indicador las solicitudes autorizadas por la Jefatura DAF de la Subsecretaría. 2. Se considerará como "Casos" dentro del indicador los correspondientes a : Prórrogas de contratos 2020, renovaciones de Honorarios, contrataciones nuevas, traspaso de honorario a contrata y aumento de grado de ambos Servicios.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	2	Elaborar informes de gestión que permitan reducir los rechazos de reembolsos de solicitudes hospitalarias de los afiliados al Servicio de Bienestar provenientes de los Servicios de la Subsecretaría del Interior, Servicio de Gobierno Interior, Subsecretaría de Prevención del Delito, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	Número de informes de gestión correspondientes a rechazos de reembolsos médicos hospitalarios elaborados y emitidos, durante el año 2020.	3	Cantidad	20%	Número de informes de gestión correspondientes a rechazos de reembolsos médicos hospitalarios elaborados y emitidos, durante el año 2020	Informe N°1: Base de datos con los rechazos asociados a las solicitudes de reembolsos médicos hospitalarios. Informe N°2: Informe de análisis de los rechazos de reembolsos médicos por gastos hospitalarios presentados a la Compañía de Seguros. Informe N°3: Manual de Procedimientos para tipo de atenciones hospitalarias.	1. La base de datos se elaborará a partir del reporte de gastos entregada por la compañía de Seguros Bci del año 2019. 2- Se consideraran los rechazos susceptibles de mejorar cuyo origen se haya generado por gestión interna del servicio de bienestar. 3. La fecha de los informes es 15/04/2020 -15/07/2020 - 15/10/2020 y visados por el responsable del proceso.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	3	Fortalecer la capacidad de gestión interna en la Subsecretaría del Interior, en función de las orientaciones emanadas por parte de la DNSC en esta materia.	Eficacia/Proceso Porcentaje de funcionarios nuevos ingresados a Subsecretaría del Interior con proceso de Inducción completo aplicado en el año 2020 respecto de los funcionarios nuevos ingresados en el año 2020.	50	Porcentaje	20%	(Número de funcionarios nuevos ingresados a la Subsecretaría del Interior con proceso de inducción completo aplicado en el año 2020 / Número total de funcionarios ingresados a la Subsecretaría del Interior en el año 2020)*100	Informe trimestral de avance a marzo 2020, visado por el Jefe de la unidad. Informe trimestral de avance a junio 2020, visado por el Jefe de la unidad. Informe trimestral de avance a septiembre 2020, visado por el Jefe de la unidad. Informe final de cumplimiento a diciembre 2020, visado por el Jefe de la unidad	Aplica al personal nuevo, planta, contrata y honorarios que ingresa por primera vez a la Subsecretaría del Interior. Se entiende realizado el proceso de inducción cuando se realice la inducción institucional. La medición aplica a nivel central para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2020 y diciembre 2020, para lo cual se considerará el personal ingresado hasta el último día hábil del mes de octubre 2020. No se considerarán en la medición, los ingresos nuevos a cargos pertenecientes a autoridades, esto es: Ministra/o, Subsecretaría/o, Intendentes/es, Gobernadoras/es o personal del 2º nivel jerárquico del Servicio, asesores directos de la autoridad, ingresos por suplencias, reemplazos, prácticas profesionales, comisiones de servicio y aquellos ingresos cuya permanencia sea inferior a 6 meses.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	4	Fortalecer la gestión interna en materia de ejecución del Plan Anual de Capacitación del Servicio.	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades realizadas del Plan Anual de Capacitación (PAC), durante el año 2020	90	Porcentaje	20%	(Número de actividades de capacitación realizadas respecto del Plan Anual de Capacitación en el año t / Número total de actividades de capacitación comprometidas en el Plan Anual de Capacitación en el año t)*100	1.- Plan Anual de Capacitación año 2020. 2.- Informe semestral de avance a Junio y final a Diciembre 2020.	Se entenderá como actividad cada hito definido en el Plan Anual de Capacitación 2020.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
<b>Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas</b>	5	Recuperar los recursos públicos correspondientes a remuneraciones que perciben los funcionarios en los periodos de licencias medicas que fueron rechazadas o reducidas por las aseguradoras de salud.	Eficacia/Proceso Porcentaje de licencias medicas rechazadas y/o reducidas que cumplan todas las etapas y plazos del proceso de recuperación, de la Subsecretaría del Interior.	80	Porcentaje	20%	(Número de licencias rechazadas y/o reducidas que cumplen el total de las etapas y plazos del proceso durante el año 2020/ Total de licencias medicas rechazadas y/o reducidas en el año 2020) * 100	Planilla de seguimiento de licencias rechazadas y/o reducidas, validada por el Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas.	1.-El indicador se medirá sobre licencias de la Subsecretaría del Interior, con fecha de inicio de reposo enero a septiembre 2020. 2.- Se adjunta cuadro con etapas y plazos a cumplir, cumpliendo con el procedimiento de descuento de remuneraciones por licencias medicas rechazadas o reducidas, según RE DGP N° 1482. 3.- El plazo de apelación es de 15 días hábiles contados desde recepcionado el pronunciamiento de la Isapre, y de 5 días hábiles para licencias de Fonasa.
<b>Departamento de Extranjería y Migración 1</b> (Secciones de Administración, Atención de Público, Gestión documental correos y Oficina de Partes, Comunicaciones, Administración, Convivencia y Territorio, Modernización y Estudios).	1	Realizar el tramite administrativo interno asociado al pago de multas en el menor tiempo posible, a fin de dar cumplimiento al Decreto de Ley N°597 y Circular 57, respecto al pago de multas en el DEM.	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio del proceso de deposito de pago de multas, a nivel central del DEM, durante el año 2020	9	Días hábiles	30%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde la fecha de ingreso del pago en la sección Atención de Público hasta la fecha del depósito de boleta de banco /Número total de vales vistas en las oficinas de nivel central DEM, en el año 2020)	Reporte de sistema informático que contenga a lo menos; total de depósitos y el tiempo que transcurre entre la fecha de ingreso del pago desde la sección Atención de Público, hasta la fecha de boleta de depósito y el total de vales vistas a nivel central.	Serán contemplados solo los depósitos de pagos de multas que se generen a nivel central, por lo que serán eliminados lo que se generen en Gobernaciones, pago de reconsideraciones y pagos no depositados, además se excluirán todos los valores inferior a 1.
<b>Departamento de Extranjería y Migración 1</b> (Secciones de Administración, Atención de Público, Gestión documental correos y Oficina de Partes, Comunicaciones, Administración, Convivencia y Territorio, Modernización y Estudios).	2	Disminuir los tiempos de tramitación en el DEM	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio de tramitación (días hábiles) de oficio reservado con curso favorable a Gobernaciones en Oficina de Partes, durante el año 2020.	7	Días hábiles	35%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde la fecha en que Visa deriva el Oficio Reservado a Oficina de Partes, hasta la fecha que se encuentra lista para ser enviado a Gobernación desde Oficina de Partes, durante el año 2020/N° total de Oficio reservados favorables a Gobernaciones)	Reporte de sistema informático, que contenga a lo menos: total de Oficios Reservados, casos favorable a gobernación y el tiempo que transcurre entre la fecha de derivación desde la sección de Visas, hasta la fecha de envío desde Oficina de Partes a Gobernaciones.	En el reporte será contemplado la fecha desde que se recibe el tramite en, Oficina de Partes hasta que se envía a Gobernaciones, realizado en el 2020, por lo que serán eliminados todos los valores menores a 1. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.
<b>Departamento de Extranjería y Migración 1</b> (Secciones de Administración, Atención de Público, Gestión documental correos y Oficina de Partes, Comunicaciones, Administración, Convivencia y Territorio, Modernización y Estudios).	3	Disminuir los tiempos de tramitación en el DEM	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio de tramitación de Notificación de rechazo Permanencia Definitiva en Oficina de Partes, durante el año 2020.	10	Días hábiles	35%	(Sumatoria de días hábiles que transcurre desde la fecha en que Permanencia Definitiva, envía la notificación Rechaza Permanencia Definitiva a Oficina de Partes, hasta la fecha en que se envía la notificación al extranjero/N° total de Notificaciones Rechaza Permanencia Definitiva durante el año 2020)	Reporte de sistema informático, que contenga a lo menos: total de Notificaciones rechazo Permanencia Definitiva, y el tiempo que transcurre entre la fecha de derivación desde la sección de Permanencia Definitiva, hasta la fecha de envío de notificación desde Oficina de Partes al extranjero.	En el reporte será contemplado la fecha desde que se recibe el trámite en, Oficina de Partes hasta que se notifica al extranjero, realizado en el 2020, por lo que serán eliminados todos los valores menores a 1. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.
<b>Departamento de Extranjería y Migración 2</b> (Secciones de, Operaciones (Visa, PEDE, Nacionalización), Refugio, Jefatura y Jurídica).	1	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio que transcurre desde que la solicitud de visa recibe el polin positivo para ser otorgada hasta que estas son enviadas para el V*B de la jefatura correspondiente, para solicitudes presentadas en la provincia de Santiago (DEM), resueltas durante el año 2020.	45	Días hábiles	30%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde que las solicitudes de visa del año 2020 recepcionan la solicitud de polin como positivo para ser resuelta, hasta que éstas son enviadas para el V*B de la jefatura correspondiente, durante el año 2020) / Número total de solicitudes presentadas en las oficinas centrales DEM, resueltas en el año 2020.	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes resueltas, fecha desde que esta recibe el polin positivo para ser resuelta, fecha de envío a V*B de la jefatura y días de tramitación.	Serán contemplados todos los polines positivos que hayan sido recepcionados previo al otorgamiento de la visa de las solicitudes realizadas el año 2020, por lo que serán eliminados todos los valores menores a 1 producidos por recepciones de polin una vez ya resuelta la visa. el periodo a ser evaluado será el tiempo que transcurre entre la recepción del polin positivo y el envío de la visa resuelta para el V*B de la jefatura correspondiente. El query de consulta evalúa los días hábiles que transcurren desde que el polin a sido recepcionado como positivo hasta que la visa se envía para el V*B de la jefatura de visas.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	Nº Nota Técnica Indicadores
Departamento de Extranjería y Migración 2 (Secciones de, Operaciones (Visa, PEDE, Nacionalización), Refugio, Jefatura y Jurídica).	2	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 2020.	20	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 2020 / Nº total de solicitudes de Modificatoria de Permanencia Definitiva, durante el año 2020).	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes de modificatoria de permanencia definitiva 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 (Secciones de, Operaciones (Visa, PEDE, Nacionalización), Refugio, Jefatura y Jurídica).	3	Disminuir los tiempos de tramitación de los procesos en el DEM	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio de tramitación de las solicitudes de certificados vía web de nacionalizados y no nacionalizados, durante el año 2020.	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 2020/Total de solicitudes de certificado vía web de nacionalizado y no nacionalizado formalizadas, durante el año 2020).	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de solicitudes de modificatoria de nacionalizado y no nacionalizado, tiempo de tramitación por solicitud y fecha de respuesta al solicitante.	Para identificar los trámites que se realizan vía web, se ubica en el registro del extranjero un trámite denominado "envío 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 (Secciones de, Operaciones (Visa, PEDE, Nacionalización), Refugio, Jefatura y Jurídica).	4	Realizar el trámite administrativo interno de la Sección Refugio y Reasentamiento, asociado a la asignación de una solicitud de refugio pendiente por resolver a un analista de elegibilidad, quien gestionará el caso según corresponda, y la realización del oficio ordinario mediante el cual se cita a una entrevista de elegibilidad. Tramite esencial para resolver una solicitud de refugio, de acuerdo a lo establecido en el art 30 de la Ley 20.430 de 2010, a fin de dar cumplimiento al mandato del Sr. Subsecretario del Interior respecto a la resolución de las solicitudes pendientes.	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio de tramitación de asignación de caso de Refugio, presentadas a nivel nacional, durante el año 2020.	7	Días hábiles	10%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de la asignación de caso de Refugio, presentadas a nivel nacional, durante el año 2020, desde la fecha de la Asignación de un Caso de Refugio (solicitud de refugio), hasta la fecha de generación de un Oficio Ordinario que cita a una entrevista de elegibilidad/Numero total de tramites de asignación de caso de Refugio, presentadas en el año 2020).	Reporte de sistema informático DEM, que contenga a lo menos: total de trámites de asignación de un caso de Refugio, Fecha del proyecto del Caso Asignado en una Solicitud de Refugio y Fecha del Oficio Ordinario que cita a una entrevista de elegibilidad.	Solamente se tomará en consideración las fechas de ingreso de la asignación de un caso de Refugio (solicitud de refugio), hasta la fecha de generación de un Oficio Ordinario que cita a una entrevista de elegibilidad y serán eliminados todos los valores menores a 1.
Departamento de Extranjería y Migración 2 (Secciones de, Operaciones (Visa, PEDE, Nacionalización), Refugio, Jefatura y Jurídica).	5	Realizar en el menor plazo posible el trámite administrativo interno asociado a las solicitudes de regularización del ingreso irregular al país de niños, niñas y adolescentes, presentadas por el Servicio Nacional de Menores o sus direcciones regionales	Eficiencia/ Proceso Tiempo Promedio de tramitación de solicitudes de regularización del ingreso al país de niños, niñas y adolescentes, presentadas por el Servicio Nacional de Menores o sus direcciones regionales, en la Sección Jurídica, durante el año 2020	60	Días hábiles	25%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de solicitudes de regularización del ingreso al país de niños, niñas y adolescentes, presentadas por el Servicio Nacional de Menores o sus direcciones regionales, en la Sección Jurídica, durante el año 2020 / Número total de solicitudes presentadas en el año 2020).	Reporte del Sistema B3000 que contenga el total de registros de solicitudes de regularización de niños, niñas y adolescentes, presentadas por el Servicio Nacional de Menores o sus direcciones regionales, desde su ingreso el 2020 como tal en el B3000 por la Sección Jurídica hasta la derivación del proyecto de resolución para la firma del Jefe de Departamento, durante el año 2020.	En caso de requerirse más documentos o información al SENAME, se deberá descontar al resultado de "Nº total de días hábiles" los días hábiles que transcurran entre el requerimiento y la recepción por el abogado de la respuesta.  Se debe descontar al resultado de "Nº total de días hábiles" los días hábiles que transcurran desde el registro de un email u oficio numerado y fechado, dirigido al SENAME solicitando más información o documentos, hasta la recepción o derivación al abogado de la respuesta.
Diario Oficial	1	Aumentar la cantidad de convenios suscritos entre Diario Oficial y otros Organismos Públicos	Eficacia /Proceso Porcentaje de convenios de publicación, interoperabilidad y/o colaboración suscritos con Organismos del sector Público durante el año 2020	100	Porcentaje	30%	(Nº de convenios de publicación, interoperabilidad y/o colaboración suscritos durante el año 2020/ Nº total de convenios suscritos comprometidos de publicación, interoperabilidad y/o colaboración durante el año 2020) *100	1.- Planilla excel que contenga un listado con todos los convenios comprometidos y suscritos, en tramitación de publicación, interoperabilidad y/o colaboración; indicando el estado de éstos, con la visación y/o firma de la correspondiente jefatura. 2.- Copia en formato PDF de los convenios suscritos durante el mes.	La fecha relevante para el cumplimiento es la de suscripción del convenio, indicada en el mismo.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Diario Oficial	2	Diseñar, desarrollar (o adquirir) e implementar una plataforma tecnológica que será utilizada por el contact center y permitirá generar la trazabilidad de las consultas o solicitudes de los usuarios, con la finalidad de gestionar la información de mejor manera, aumentar la supervisión de la calidad de las respuesta y ofrecer a los usuarios una mejor atención	Calidad del servicio /Proceso Desarrollo o adquisición e implementación de plataforma tecnológica para mejorar la atención de usuarios en relación a sus consultas y solicitudes.	100	Porcentaje	40%	(N° de hitos cumplidos en el proceso de desarrollo o adquisición de la plataforma, durante el año 2020/ N° total de hitos comprometidos en el proceso de desarrollo o adquisición de la plataforma para el año 2020) *100	<p><b>Hito N°1: DISEÑO</b> 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), visado por la Jefatura.</p> <p><b>Hito N°2: DESARROLLO O ADQUISICIÓN</b> Este hito contempla tanto el desarrollo del sistema o su adquisición. En el caso de que se desarrolle, se entregará como medio de verificación un archivo con correos electrónicos enviados a la División Informática solicitando el paso a producción. En el caso de que se adquiera la plataforma, se entregarán como medio de verificación copia en formato</p>	Se comprometen 3 hitos: (1) Diseño, (2) Desarrollo o Adquisición y (3) Implementación. Fechas comprometidas para cada hito: (1) Al 31 de marzo, (2) al 30 de septiembre y (3) al 31 de diciembre.
Diario Oficial	3	Evaluar la factibilidad de implementar solicitudes electrónicas de publicación en el Boletín Oficial de Minería	Calidad del servicio/Eficacia Porcentaje de hitos relacionados con la evaluación de factibilidad de implementar solicitudes electrónicas de publicación de extractos de sentencia en el Boletín Oficial de Minería cumplidos durante el año 2020, respecto de los hitos comprometidos en el año 2020.	100	Porcentaje	30%	(N° de hitos cumplidos durante el año 2020/ N° total de hitos comprometidos =2) *100	<p><b>Hito N°1: PRE ENTREGA</b> Entrega de un informe Word o PDF que contenga el análisis de los actores involucrados y las exigencias legales, de proceso y del sistema.</p> <p><b>Hito N°2: ENTREGA FINAL</b> Entrega de un informe Word o PDF que contenga la preentrega, el estado actual de las gestiones realizadas en post de la futura implementación y un cronograma de las tareas pendientes a realizar para la puesta en marcha.</p>	Se comprometen 2 hitos: (1) Pre entrega y (2) Entrega Final. Fechas comprometidas para cada hito: (1) Al 30 de abril, (2) al 31 de diciembre. El informe contendrá el análisis de factibilidad para la implementación de la solicitud electrónica de extractos de sentencia constitutiva de concesiones de exploración y explotación en el Boletín Oficial de Minería.300%
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Estrategia y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Unidad de Análisis)	1	Reducir el tiempo de respuesta de las consultas de los clientes internos	Eficiencia/ Proceso 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 2020.	1,5	Días hábiles	10%	(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 2020 / 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 2020)	<p>1. Reporte consolidado de consultas recibidas en la Unidad mediante el correo electrónico auditoriainterna@interior.gob.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>2. 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 del 2015 del Ministerio de Hacienda, Oficio Ord. N°20 del 2018 del CAIGG, Certificado de Origen y Reporte Semanal.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Estrategia y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Unidad de Análisis)	2	Reducir el tiempo de elaboración de los informes de auditoría correspondientes al Plan Institucional.	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio transcurrido entre la elaboración de los informes de auditoría y envío al Gabinete del Sr. Subsecretario, durante el año 2020.	14	Días hábiles	10%	(Sumatoria de días hábiles transcurridos entre la elaboración del informe y envío al Gabinete del Sr. Subsecretario del Interior, durante el año 2020/Número total de auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2020)	<p>1. Plan Anual de Auditoría 2020 inicial o modificado.</p> <p>2. Actas de las reuniones informativas.</p> <p>3. Minuta SIGE de envío del informe a gabinete para firma de Subsecretario.</p> <p>4. Reporte acumulado mensual</p>	Auditorías Contempladas en Plan Anual de Auditoría 2020 de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior (Objetivo Institucional). 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.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	Nº Nota Técnica Indicadores
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Estrategia y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Unidad de Análisis)	3	Realizar asistencias técnicas a las Divisiones o Departamentos o Unidades de SSI o de los SGI en materias de Control Interno, de Gestión de Riesgos o temas de auditoría interna o austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, relativas al Cumplimiento del Gabinete Presidencial N°002 de 2019 y Oficio Ord. N° 20 de 2018 del CAIGG, durante el año 2020.	Eficiencia/ Proceso Número de Asistencias Técnicas realizadas (presencial o a distancia) a las Divisiones, Departamentos o Unidades de SSI o de los Servicios de Gobierno Interior en materias de Control Interno o Gestión de Riesgos o temas de auditoría interna o de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, relativas al Cumplimiento del Gabinete Presidencial N°002 de 2019 y Oficio Ord. N° 20 de 2018 del CAIGG, durante el año 2020	3	Cantidad	20%	Número de Asistencias Técnicas realizadas (presencial o a distancia) a las Divisiones, Departamentos o Unidades de SSI o de los Servicios de Gobierno Interior en materias de Control Interno o Gestión de Riesgos o temas de auditoría interna o de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos, relativas al Cumplimiento del Gabinete Presidencial N°002 de 2019 y Oficio Ord. N° 20 de 2018 del CAIGG, durante el año 2020>=3	Plan anual de las Asistencias Técnicas a ejecutar durante el año 2020, visado por la Jefatura de Auditoría Interna  Convocatoria realizada mediante correo electrónico, oficio o memorándum desde la Unidad de Auditoría Interna a las Divisiones, Departamentos o Unidades de SSI o de Servicios de Gobierno Interior (SGI) seleccionados.  Minuta que detalle las actividades realizadas durante la asistencia técnica en las Divisiones, Departamentos o Unidades de SSI o de los Servicios de Gobierno Interior seleccionados.  Listado de los participantes en la asistencia técnica otorgada a la División, Departamento o Unidad o Servicios de Gobierno Interior seleccionado.	
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Estrategia y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Unidad de Análisis)	4	Realizar al menos el 60 % 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 2020.	Eficacia/Proceso Porcentaje de pagos realizados mediante transferencia electrónica al proveedor según corresponda, durante el año 2020.	60	Porcentaje	20%	(Número de pagos efectivamente realizados mediante transferencia bancarias, durante el año 2020 / Número total de pagos realizado a proveedores durante el año 2020) *100	1. Informe de Transferencias Electrónicas y pagos efectuados con cargo a la cuenta corriente de Fondos Presupuestarios. 2. Cartera Contable (Libro Mayor) del SIGFE de la Cuenta Corriente. 3. Cartola Bancaria Mensual.	Se Excluyen pagos correspondientes al programa ORASMI regular del nivel central (Subsecretaría del Interior)
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Estrategia y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Unidad de Análisis)	5	Informar a Programas dependientes de Subsecretaría del Interior, ejecución presupuestaria detallando devengos y compromisos del programa	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes de Ejecución Presupuestaria enviados mensualmente a encargado de presupuesto del programa, en un plazo no superior de 10 días hábiles posterior al cierre contable, durante el año 2020	100	Porcentaje	20%	(Números de informes de Ejecución Presupuestaria enviados en un periodo igual o inferior a 10 días hábiles al Departamento de Administración / N° total de informes realizados) * 100	1. 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 Planificación y Gestión.	Informe considera un detalle de todos los devengos y compromisos realizados en el periodo contable.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Estrategia y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Unidad de Análisis)	6	Informar oportunamente a Intendencias y Gobernaciones los Avances y cumplimientos en materias de Gestión.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes emitidos por el Depto. de Estrategia y Control de Gestión, dentro de los primeros 17 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, relativos a la Gestión de Intendencias y Gobernaciones, durante el año 2020.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes trimestrales, emitidos por el Depto. de Estrategia y Control de Gestión, en un plazo menor o igual a 17 días hábiles siguientes al término de cada trimestre, relativos a la Gestión de Intendencias y Gobernaciones, en el año 2020 / N° total de informes de gestión programados para el año 2020)*100	1. Copia del reporte trimestral de gestión para Intendencias y Gobernaciones elaborado por el Departamento de Estrategia y Control de Gestión, visado por la respectiva jefatura. 2. Oficio que dé cuenta del envío del reporte trimestral a Intendencias y Gobernaciones al término de cada trimestre.	Se enviarán 3 informes durante el año 2020, con la información correspondiente a los trimestres enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre.
División de Gestión y Modernización de las Policías	1	Realizar a lo menos 10 jornadas de capacitación a los gremios de transporte, empresas de transporte de carga y/o instituciones afines con el objeto de difundir medidas relacionadas con seguridad y prevención.	Calidad/Proceso Número de capacitaciones en materia de seguridad y prevención, realizadas a los gremios de transporte, empresas de transporte de carga y/o instituciones afines en el año 2020.	10	Cantidad	20%	Número de capacitaciones realizadas a los gremios de transporte, empresas de transporte de carga y/o instituciones afines en el año 2020 = 10	1. Programa de capacitación que indique diagnóstico o estado de situación. Visado por la respectiva jefatura. 2. Informe emitido una vez realizados las jornadas de capacitación, que incluye algunos de los siguientes materiales: Listados de asistencia (nombre, cargo, institución y firma) y fotografías, visado por el responsable del proceso.	Capacitar a nivel nacional a conductores y encargados de seguridad de las empresas de transporte y gremios del rubro, en materia de seguridad y prevención de los delitos asociados al transporte de carga. Lo anterior, a través de jornadas a cargo de funcionarios de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Ministerio Público, que conforme a su experiencia en el área, expondrán sobre dichas temáticas con un enfoque asociado a los resguardos que se deben cautelar, acciones preventivas a realizar, consecuencias de la comisión de este ilícito y los nuevos modos operandi detectados.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	Nº Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	Nº Nota Técnica Indicadores
División de Gestión y Modernización de las Policías	2	Realizar validación de certificados de migrantes (viajes, vigencia permanencia, residencia) en un plazo de hasta 8 días hábiles, con el objetivo de 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 de hasta 8 días hábiles, en el marco de lo establecido en el Convenio de Apostilla, durante el año 2020	90	Porcentaje	20%	(Número de certificados de migrantes validados en un plazo de hasta 8 días hábiles durante el año 2020. / Número total de certificados de migrantes recibidos por la División para su validación de firma durante el año 2020)*100	Reporte en planilla Excel denominado "Seguimiento a la validación de certificados de migrantes", elaborado por la División correspondiente, que indique entre otros: Total de certificados, Fecha de recepción de la documentación, fecha de respuesta y días hábiles de trámite. Visado por el responsable del proceso.	
División de Gestión y Modernización de las Policías	3	Difundir información de las gestiones que realiza esta División con otros organismos públicos y privados, para contribuir a la materialización de las políticas y planes gubernamentales en asuntos de seguridad pública y que tienen relación con las Policías.	Eficacia/Proceso Porcentaje de revistas institucionales online, elaboradas y publicadas mensualmente, con notas y temas Gubernamentales de interés para la comunidad, durante el año 2020. Su publicación tiene como plazo el último día hábil de cada mes para alcanzar un total de 12 publicaciones anualmente.	100	Porcentaje	20%	(Número de revistas institucionales online, elaboradas y publicadas mensualmente, durante el año 2020 / Número total de revistas programadas a elaborar y publicar mensualmente, durante el año 2020) * 100	1. Revista Institucional online publicada en el sitio web Institucional. 2. Reporte de la publicación (que indique la fecha de dicha publicación).	El contenido de la revista abordará temas relacionados a la seguridad pública, con foco en la comunicación de actividades donde la División, PDI y Carabineros tengan participación.
División de Gestión y Modernización de las Policías	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, elaborado mensualmente y uno de carácter anual, con temas relacionados al gasto y utilización del presupuesto otorgado al Programa durante el año 2020.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes de ejecución presupuestaria del programa CECIPU en formato digital, elaborados mensualmente, durante el año 2020 / Número total de informes programados) * 100	Informes de ejecución presupuestaria presentado en formato PDF, debidamente visados por el Jefe de División, los que serán entregados mensualmente los 10 primeros días hábiles del mes siguiente, mas un informe de carácter anual entregado los primeros 10 días hábiles de enero de 2021.	
División de Gestión y Modernización de las Policías	5	Mantener un control de la desviación del gasto respecto de la programación inicial de gastos en iniciativas de inversión de las Policías.	Porcentaje de Informes de desviación de la ejecución del gasto de las iniciativas de inversión de las policías (Subtítulo 31), elaborados trimestralmente por la división y enviados del Jefe de División a la autoridad, durante el año 2020.	100	Porcentaje	10%	(Número de informes de desviación de ejecución del gasto en el Subtítulo 31 elaborados trimestralmente durante el año 2020 / Número de informes programados) * 100	Informe trimestral de desviación de ejecución del gasto en iniciativas de inversión enviado por memorando a la autoridad. Visado por el responsable del proceso.	La programación mensualizada inicial da cuenta de la calendarización del gasto programado para el cumplimiento de las actividades que fueron formuladas a DIPRES y que posteriormente fueron aprobadas en el Congreso.
División de Gestión y Modernización de las Policías	6	Dar cuenta de la disponibilidad presupuestaria de las policías. Al respecto señalar que la holgura, o en su defecto, la estrechez presupuestaria da cuenta de la eficiencia financiera. Colateralmente, permite singularizar necesidad de realizar modificaciones a la programación inicial.	Eficiencia / Proceso Porcentaje de informe trimestral de disponibilidad presupuestaria de las policías, elaborado por la división y enviado por el Jefe de División a la autoridad año 2020.	100	Porcentaje	10%	(Número de informes de disponibilidad presupuestaria, elaborados trimestralmente por la división y enviados por el Jefe de División a la autoridad, durante el año 2020 / Número de informes programados) * 100.	Informe trimestral de disponibilidad presupuestaria enviado por memorando a la autoridad en el año 2020	Se elaboran 4 informes de acuerdo a la necesidad del servicio, los que son enviados vía correo electrónico, por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas al Jefe/a Superior del Servicio, con copia a la División de Planificación.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Gobierno Interior - Pasos fronterizos	1	Informar oportunamente al Jefe de la División de los Avances presupuestarios de las Gobernaciones	Eficacia/ Proceso Porcentaje de informes mensuales de ejecución presupuestaria de las Gobernaciones, elaborados y enviados al Jefe (a) DGI los 10 días hábiles siguientes al término del mes durante el año 2020.	100	Porcentaje	40%	(Número de informes mensuales de ejecución presupuestaria de las Gobernaciones elaborados y enviados al Jefe (a) DGI los 10 días hábiles siguientes al término del mes, durante el año 2020/ Número total de informes programados) * 100	1) Informe mensual de Ejecución Presupuestaria de los Programas administrados por las Gobernaciones Provinciales. (Análisis Global y Específico.) Firmado por dueño del proceso. 2) Copia de Memo conductor que envía el informe y Registro del Sistema Documental de la Subsecretaría del Interior, que indique envío del informe al jefe (a) de División DGI. 3) Planilla de síntesis que contenga fecha de envío de cada boletín. Firmado por dueño de proceso.	Se consideran 12 informes correspondientes a la ejecución entre los meses de Enero a Diciembre.
División de Gobierno Interior - Pasos fronterizos	2	Gestionar oportunamente las nuevas solicitudes de contratación	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio (en días hábiles) de tramitación de nuevas solicitudes de contrataciones autorizadas y enviadas a la DAF a contar de la recepción de la documentación, durante el año 2020.	7	Días	20%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de solicitudes de nuevas contrataciones de personas a HSA, enviadas a la DAF a contar de la recepción de la documentación requerida durante el año 2020 / Número total de solicitudes de nuevas contrataciones a HSA recepcionadas y autorizadas por SGI en el año 2020)	1. Reporte de SIGE que contenga ingreso de solicitud de contratación 2. Copia de Memo Conductor que envía nueva contratación a la DAF. 3. Reporte Sigc que contenga Memorándum enviado a la DAF para Tramitación 4. Planilla de síntesis que contenga entre otros, el total de las solicitudes de contratación recepcionadas y aprobadas y fecha de envío a la DAF. Firmado por dueño de proceso.	1) Se consideran sólo las solicitudes de nuevas contrataciones de asesores a Honorarios a Suma Alzada (HSA) 2) Se considerarán solamente las solicitudes cuyo proceso comience y termine entre el 01-01-2020 y el 15-12-2020.
División de Gobierno Interior - Pasos fronterizos	3	Fortalecer los equipos de coordinación para que puedan representar los lineamientos estratégicos en la relación local y para que su trabajo sea reconocido transversalmente por los demás actores que tienen un rol en el control fronterizo.	Eficacia/ Proceso Porcentaje de acciones desarrolladas para realizar Encuentro nacional de administración y coordinación de complejos fronterizos en el año 2020.	100	Porcentaje	40%	(Número de acciones desarrolladas para realizar el Encuentro nacional de administración y coordinación de complejos fronterizos en el año 2020 / Número total de acciones programadas, durante el año 2020)*100	1. Copia de Correo electrónico emitido desde UPF, dirigido a los integrantes de los equipos de Coordinación o encargados de los Complejos Fronterizos en las Gobernaciones Provinciales con Administración y Coordinación de Complejos Fronterizos a su cargo ( <b>Plazo 31-03-2020</b> ) 2. Acta de reunión enviada por medio de Correo electrónico, emitido por profesional de UPF, dirigido al equipo de UPF ( <b>Plazo 30-06-2020</b> ). 3) Oficio emitido por UPF que remite invitación y programa a las 22 gobernaciones provinciales que tienen bajo su jurisdicción.	Este indicador mide: Cantidad: Que se ejecuten 4 acciones para realizar el encuentro nacional. Oportunidad: 1. Plazo 31 de marzo de 2020: Levantamiento de temas de interés. 2. Plazo 30 de junio 2020: Confirmación de logística (Lugar y material de apoyo). 3. Plazo 30 septiembre 2020: Invitación y programa. 4. Plazo 31 de diciembre de 2020: Realización de la jornada. Cobertura: 22 gobernaciones provinciales que tienen bajo su jurisdicción complejos fronterizos.
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	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 55 gobernaciones que den cuenta de la cantidad de delitos de mayor connotación social, elaborados y enviados a la Subsecretaría del Interior, dentro de los siete primeros días hábiles luego de cumplido el trimestre, durante el año 2020.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes delictuales de 55 Gobernaciones que den cuenta de la cantidad de delitos de mayor connotación social, elaborados y enviados a la Subsecretaría del Interior, dentro de los siete primeros días hábiles luego de cumplido el trimestre, durante el año 2020/ N° Total de informes programados en el año 2020)*100.	Informe trimestral delictual de 55 gobernaciones enviados vía memorando (con ID SIGE) y visado por la Jefa de la División de Seguridad Pública.	



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	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 - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	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/privado en materias de seguridad, elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior dentro de los siete primeros días hábiles luego de cumplido el bimestre, en el periodo 2020.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes ejecutivos descriptivos de coordinaciones público/privado en materias de seguridad, elaborados y entregados a la Subsecretaría dentro de los siete primeros días hábiles luego de cumplido el bimestre, en el periodo 2020/ N° Total de informes programados en el año 2020)*100.	Informes de estado de situación de las actividades público privadas en temas de seguridad enviados vía memorando (con ID SIGE), dentro de los primeros 7 días hábiles posteriores al cierre del Bimestre y visados por la Jefa de la División de Seguridad Pública.	
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	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 a la Subsecretaría del Interior dentro de los 7 primeros días hábiles luego de cumplido el trimestre, durante el año 2020	100	Porcentaje	20%	(Número de informes cuantitativos sobre narcotráfico elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior dentro de los 7 primeros días hábiles luego de cumplido el trimestre, durante el año 2020/ Número total de informes planificados para el año 2020) * 100.	Informes de narcotráfico enviados vía memorando dentro de los primeros 7 días hábiles terminado el trimestre y visados por la Jefa de la División de Seguridad Pública.	
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	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 Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas, realizadas en base al plan de fiscalización para el año 2020	100	Porcentaje	20%	(Número de fiscalizaciones sobre aspectos químicos, contables y legales asociados al Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas, realizadas durante el año 2020/ Número de fiscalizaciones programadas para el año 2020) * 100	1. Programa de fiscalización año 2020 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	
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	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 de Estadio Seguro enviados a la División de Seguridad Pública de la Subsecretaría, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, durante el año 2020.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes elaborados y enviados a la División de Seguridad Pública dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, en el año 2020 / Número total de informes a entregar para el año 2020)*100	Informe del Departamento Estadio Seguro enviado vía memorando (con ID SIGE) y visado por la Jefa de la División de Seguridad Pública.	
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 2020.	100	Porcentaje	30%	(Número de informes enviados mediante memorándum reservado al Subsecretario del Interior, que contenga el informe de monitoreo de causas judiciales terminado el trimestre respectivo, durante el año 2020 / Número total de informes programados) * 100.	1. Memorándum conductor de carácter reservado en que se remite soporte digital con informe de monitoreo de causas judiciales. 2. 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 que actúen como querellantes las Intendencias.  El número de informes comprometidos a enviar es de 4. Los trimestres serán, enero-marzo; abril-junio/julio-septiembre/octubre-diciembre."



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Fórmula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División Jurídica	2	Elaborar y enviar guías prácticas para contribuir al fortalecimiento de habilidades específicas de los asesores jurídicos de las Intendencias regionales y Gobernaciones provinciales en materias de derecho procesal penal.	Eficacia/Proceso Porcentaje de guías prácticas para fortalecer conocimientos específicos en materias de derecho procesal penal remitidas al Subsecretario del Interior durante el año 2020.	100	Porcentaje	40%	(Número de guías prácticas para fortalecer conocimientos específicos en materias de derecho procesal penal, remitidas al Subsecretario del Interior, durante el año 2020/ Número de guías comprometidas a enviar al Subsecretario del Interior, durante el año 2020) * 100	1.- Proyecto de circular, visado por el Jefe de la División Jurídica, junto con la primera guía práctica, con Minuta de trámite SIGE que indique el envío de la circular que remite guía práctica al Gabinete del Subsecretario del Interior. 2.- Proyecto de circular, visado por el Jefe de la División Jurídica, junto con la segunda guía práctica, con Minuta de trámite SIGE que indique el envío de la circular que remite guía práctica al Gabinete del Subsecretario del Interior.	Elaboración y envío de dos guías prácticas para el fortalecimiento de habilidades específicas en materias de derecho procesal penal. Cada guía será enviada por medio de un proyecto de circular al Gabinete del Subsecretario del Interior.  La primer guía práctica se enviará durante el segundo trimestre; la segunda, durante el cuarto trimestre.  Los medios de verificación serán informados al Departamento de Estrategia y Control de Gestión, a más tardar el 30 de junio (primera guía) y el 30 de diciembre (segunda guía).
División Jurídica	3	Formar habilidades en: 1) derechos y deberes funcionarios, y 2) toma de razón y controles de reemplazo, a los funcionarios de las distintas unidades de la Subsecretaría del Interior.	Eficacia/Proceso Porcentaje de capacitaciones efectuadas a los funcionarios de las distintas unidades de la Subsecretaría del Interior durante el año 2020, en relación a las capacitaciones definidas para el año 2020.	100	Porcentaje	30%	(Número de capacitaciones efectuadas a los funcionarios de las distintas Unidades de la Subsecretaría del Interior, durante el año 2020/ Total de Capacitaciones definidas para los funcionarios de las distintas unidades de la Subsecretaría del Interior) * 100	1. Copia de PPT con listado de contenidos de las capacitaciones. 2. Listado de asistentes, que contenga al menos fecha, lugar de realización, identificación, unidad y firma de los asistentes.	Se considera efectuar capacitaciones dirigidas a los funcionarios de las distintas unidades de la Subsecretaría del Interior, en temas relacionados con derechos y deberes funcionarios y normativa vigente sobre trámite de toma de razón y controles de reemplazo.  Se realizarán dos módulos de capacitaciones, el primero durante el segundo trimestre, y el segundo, durante el cuarto trimestre.  Se excluyen los equipos regionales del Servicio de Gobierno Interior y el DEM.  Los medios de verificación se enviarán al Departamento de Estrategia y Gestión, los correspondientes al primer módulo de capacitación se enviarán a más tardar el 30 de junio, y aquellos relativos al segundo modulo, a más tardar el 30 de diciembre.
Oficina de 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 6 días hábiles, correspondientes a expedientes recibidos desde el IPS para esos efectos, durante el año 2020	95	Porcentaje	40%	(Número de resoluciones de beneficio previsional, emitidas en un plazo máximo de 6 días hábiles, de expedientes recibidos desde el IPS, para esos efectos, durante el año 2020 / Número total de expedientes recibidos, en el mes correspondiente, desde el IPS, durante 2020) * 100	Reporte en planilla Excel donde constan las resoluciones emitidas durante el mes a evaluar, donde se detalla identificación del exonerado, fecha de ingreso a la oficina, fecha, número y tipo de resolución emitida. Firmada por el Jefe(a) de la OEP y el (la) responsable del proceso.	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 Jefatura respectiva. Considera sólo los expedientes recibidos desde el IPS entre el 02 de enero de 2020 y el 21 de diciembre 2020, que se encuentren, según normativa, en condiciones de emitir resolución/es de calidad y/o beneficios previsionales.
Oficina de Exonerados Políticos.	2	Disminuir la cantidad de expedientes que permanecen sin analizar.	Eficacia/Proceso Porcentaje de expedientes analizados durante el año 2020 que hasta el 31.12.2019 se encontraban en estado "antecedentes insuficientes".	60	Porcentaje	30%	(Número de expedientes que hasta el 31.12.2019 se encontraban en estado "antecedentes insuficientes", analizados durante el año 2020 / Número total de expedientes en estado de "antecedentes insuficientes" al 31.12.2019)*100	Reporte en planilla Excel que contenga el universo de expedientes en estado "antecedentes insuficientes" que arroja el sistema informático de Exonerados Políticos, 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.	La estadística es obtenida a través del sistema informático de Exonerados Políticos, cuando el expediente analizado pasa del estado "antecedentes insuficientes" a uno de los siguientes estados: "inadmisible" o "antecedentes insuficientes analizados".
Oficina de Exonerados Políticos.	3	Informar, por escrito, a todos los interesados vivos, con antecedentes insuficientes y admisibles del estado de su solicitud, a fin de que allegue nuevos antecedentes.	Eficacia/Proceso Porcentaje de oficios despachados o comunicados al interesado vivo y con solicitud admisible, solicitando nuevos antecedentes para el proceso de calificación como Exonerado Político, si es procedente, durante el año 2020	100	Porcentaje	30%	(Número de oficios despachados o comunicados al interesado vivo y con solicitud admisible, solicitando nuevos antecedentes para el proceso de calificación como Exonerado Político, si es procedente, durante el año 2020 / Número de expedientes con "antecedentes insuficientes" admisibles en el periodo 2020) * 100.	Planilla Excel extraída de SIGE con Oficios despachados que informa antecedentes insuficientes. Datos extraídos del sistema informático "Exonerados Políticos" que refleje el número de solicitudes en estado de "antecedentes insuficientes analizados" del periodo, correspondiente a interesados vivos.	Se enviará Oficio Ord. sólo a las personas susceptibles de ser informadas; es decir, que su expediente se encuentre en estado "antecedentes insuficientes", que esté vivo al momento del análisis y cuya solicitud sea "admisible".



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	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 estado de las observaciones reportadas en la Auditoría del Objetivo Gubernamental N° 5, realizada durante el año 2020, por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	Eficacia/Proceso Número de informes elaborados respecto del estado de las observaciones reportadas en la Auditoría del Objetivo Gubernamental N° 5, realizada durante el año 2020, por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	1	Cantidad	25%	Número de Informes elaborados respecto del estado de las observaciones reportadas en la Auditoría del Objetivo Gubernamental N° 5, realizada durante el año 2020, por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública =1.	1. Informes Finales correspondientes a la Auditoría del Objetivo Gubernamental N° 5, sobre Aseguramiento de las obligaciones del artículo 2° quáter de la Ley 21.131 en el Sector Público, remitidos por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. 2. Informe consolidado respecto del estado de las observaciones reportadas en la Auditoría del Objetivo Gubernamental N° 5, y los respectivos planes de acción para subsanar las debilidades detectadas. 3. Documento de envío al Gabinete del Ministro con el Informe consolidado.	
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	2	Asistir técnicamente a lo menos a 7 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, Auditoría y Control Interno, Proceso de Gestión de Riesgos, Convenios de Desempeño Colectivo, entre otras, durante el año 2020.	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, Auditoría y Control Interno, Proceso de Gestión de Riesgos, Convenios de Desempeño Colectivo, entre otras, durante el año 2020.	7	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, Auditoría y Control Interno, Proceso de Gestión de Riesgos, Convenios de Desempeño Colectivo, entre otras, durante el año 2020 >=7	1. Plan semestral de las Asistencias Técnicas a ejecutar durante el año 2020, visado por la Jefatura de Auditoría Ministerial. 2. Convocatoria realizada mediante correo electrónico y/u oficio desde la Unidad de Auditoría Ministerial a los Servicios seleccionados. 3. Minuta que detalle las actividades realizadas durante la asistencia técnica en los Servicios seleccionados. 4. 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 reportes trimestrales, Informes del Plan Anual de Auditoría, entre otros, remitidos a esta Unidad Ministerial.
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	3	Elaborar un Informe de Seguimiento Sectorial respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N° 2 del año 2019 (2), sobre Auditoría a los Bienes de Uso bajo NICSP, efectuada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y orientada a verificar la correcta existencia, contabilización y valorización de estos Bienes al interior de las distintas entidades de la Cartera, con la finalidad de que la información reflejada en los Estados Financieros, represente fielmente la situación financiera del Servicio, conforme a la normativa contable que fija la Contraloría General de la República.	"Eficacia/Proceso Número de Informes de Seguimiento Sectorial elaborados en el año 2020, respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N°2 del año 2019, sobre Auditoría a los Bienes de Uso bajo NICSP, efectuada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública."	1	Cantidad	25%	Número de Informes de Seguimiento Sectorial elaborados en el año 2020, respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N°2 del año 2019, sobre Auditoría a los Bienes de Uso bajo NICSP, efectuada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública =1.	1. Informes Finales y de Seguimiento sobre la Auditoría a los Bienes de Uso bajo NICSP, efectuada durante el año 2020 y remitidos por los Servicios dependientes y/o relacionados con la Cartera. 2. Informe de Seguimiento Sectorial respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N°2, sobre Auditoría a los Bienes de Uso bajo NICSP, efectuada durante el año 2020 y los respectivos planes de acción para subsanar las debilidades detectadas, visado por la jefatura. 3. 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 deberá ser examinada por los auditores internos de cada Institución.
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	4	Realizar a lo menos 6 reuniones (3) de coordinación de los equipos regionales (4) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2020, con la finalidad de entregar lineamientos desde el nivel central y reforzar las labores a desarrollar en las regiones de acuerdo a las directrices ministeriales.	Eficacia/Proceso Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2020.	6	Cantidad	25%	Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2020 = 6	1. Documento que contenga convocatoria a las reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2020. 2. Actas de las reuniones de coordinación de los equipos regionales realizadas durante el año 2020. 3. Listado de asistentes a las reuniones de coordinación de los equipos regionales, durante el año 2020.	(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, representantes del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, así como de sus Subsecretarías y Servicios, tales como: Intendentes, Gobernadores, Unidad Regional SUBDERE (URS), Coordinador Regional SPD, Director Regional SENDA y Director Regional ONEMI.



**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

Equipo	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 2020.	95	Porcentaje	40%	(Número de visitas de fiscalización y/o auditorías en terreno realizadas durante el año 2020/Número de vistas y/o auditorías en terreno según programa anual de Fiscalización 2020)*100	Informe de fiscalización y/o Informe auditoría, según corresponda. Programa de fiscalización año 2020 visado por el Jefe de la Unidad 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.	Eficiencia/Proceso Porcentaje de rendiciones de cuenta de Cuerpos de Bomberos revisadas en el Sistema Integrado de Rendición de Cuentas (SIRC), durante el año 2020.	100	Porcentaje	30%	(Número de rendiciones de cuenta revisadas y respondidas en el SIRC, durante el año 2020/Número de rendiciones de cuenta ingresadas al SIRC)*100	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 la Coordinación Nacional 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 les denomina "Revisión de rendiciones de cuenta". El cumplimiento del indicador dependerá del proceso de implementación del Sistema Integrado de Rendición de Cuentas (SIRC).  El universo de Cuerpos de Bomberos considerados en esta medición serán 60. Se estima que cada Cuerpo de Bomberos realizará, al menos, 3 rendiciones de cuenta. Dado que las rendiciones de cuentas
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.	Eficiencia/Proceso Porcentaje de Unidades de SGI asesoradas técnicamente en terreno, en el uso y aplicación de los recursos de emergencia realizadas durante el año 2020	80	Porcentaje	30%	(Número de Unidades de SGI asesoradas técnicamente en terreno, en uso y aplicación de recursos de emergencia durante el año 2020/Número de Unidades de SGI definidas en el Programa anual de Asistencia Técnica 2020)*100	Programa de asistencias técnicas para el año 2020, visado por el Jefe de la Unidad de Gestión y Riesgos y Emergencias. Acta de asistencia Técnica y registro de asistencia participantes.	Las acciones de asistencia técnica, consideran visita a terreno, desarrollo de contenidos, identificación de problemáticas, respuesta a interrogantes y análisis de situaciones que se presenten.



**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 2021 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 Gonzalo Blumel Mac-Iver comparece en calidad de Ministro del Interior y Seguridad Pública. Asimismo, su designación como Ministro del Interior y Seguridad Pública, se encuentra dispuesta por el Decreto N° 543, de fecha 28 de octubre de 2019.

Por su parte, Don Juan Pablo Torres Guzmán, comparece como Subsecretario del Interior (S), de conformidad con su designación en calidad de tal, dispuesta por el Decreto Exento N° 1606, de fecha 30 de julio de 2019.

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 el Subsecretario del Interior.

## ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**“POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”**



**GONZALO BLUMEL MAC-IVER  
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**



JPTG/ILD/CGY//KDM/GPG/VM/JPMA

### **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
- División de Redes y Seguridad 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 Análisis
- Unidad de Participación Ciudadana
- Unidad de Riesgos y Gestión de Emergencias
- Oficina de Partes y Archivo