



14

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO
COLECTIVO DEL AÑO 2021 ENTRE LA
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR DEL
MINISTERIO DEL INTERIOR Y
SEGURIDAD PÚBLICA Y EL SR.
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD
PÚBLICA

DECRETO EXENTO N° 1.912

SANTIAGO, 25 de Noviembre de 2020

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 2003, 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° 8.056 de fecha 08 de septiembre de 2020 definió los equipos de trabajo para el período 01 de enero – 31 de diciembre de 2021 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 2021, 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.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébese el Convenio de Desempeño del año 2021, suscrito con fecha de 25 de noviembre de 2020 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



ID 18674409



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°8.056, de fecha 08 de septiembre de 2020, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Auditoría Ministerial - Gabinete Ministro
- División Jurídica
- 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, Bienestar)
- División de Gestión y Modernización de las Policías
- División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario – Programa Estadio Seguro
- 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 2021, las cuales se adjuntan al presente documento.

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 2022 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 Planificación 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 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo.



QUINTO: Don Rodrigo Delgado Mocarquer 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° 499 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 04 de noviembre de 2020.

Por su parte, Don Juan Francisco Galli Basili, comparece como Subsecretario del Interior, de conformidad con su designación en calidad de tal, dispuesta por el Decreto N° 653 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 23 de diciembre 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.

ARTÍCULO 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”



RODRIGO DELGADO MOCARQUER
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

JFGB/ILD/CGHC/RQR/ALC/JPMA

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Ministro del Interior y Seguridad Pública
- Gabinete Subsecretario del Interior
- División de Administración y Finanzas
- División de Gestión y Modernización de las Policías
- División de Seguridad Pública
- 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 Planificación y Control de Gestión
- Depto. Diario Oficial
- Oficina de Exonerados Políticos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Auditoría Ministerial
- Unidad de Riesgos y Gestión de Emergencias
- Oficina de Partes y Archivo

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - 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 ORASMI.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Servicios de Gobierno Interior que hayan participado en al menos una instancia de Capacitación con equipos ejecutores del Fondo ORASMI durante el año 2021 / Número de Servicios de Gobierno Interior que ejecutan el Fondo ORASMI durante el año 2021 (=56) * 100	100	Porcentaje	20%	(Número de Servicios que hayan participado en al menos una instancia de capacitación con equipos ejecutores del Fondo ORASMI Nivel Central el año 2021 / Número de Servicios de Gobierno Interior que ejecutan el Fondo ORASMI durante el año 2021 (=56)) * 100	1. Copia de Listado de Asistencia, detallando fecha y lugar de realización. 2. Minuta de sesión de capacitación con resultado de evaluación de la actividad por cada Encuentro realizado. Visada por la Jefatura correspondiente.	1. Las sesiones de capacitación serán organizadas por el equipo ORASMI del Departamento de Acción Social, quienes convocarán a los equipos ejecutores del Fondo ORASMI a de Servicio de Gobierno Interior. 2. De ser necesario, el equipo ORASMI del Departamento de Acción Social podrá convocar a "Encuentros Regionales", donde podrán asistir representantes de distintos Servicios o regiones. 3. Las capacitaciones podrán realizarse de manera presencial o a través de video conferencia, respecto a esta última modalidad, la lista de asistencia puede ser reemplazada por un listado de participantes, visado por la Jefatura correspondiente. 4. No se considerarán en la medición aquellas Gobernaciones ubicadas en las cabeceras regionales (Gobernaciones de Iquique, Antofagasta, Copiapó, Elqui, Valparaíso, Cachapoal, Talca, Diguillín, Concepción, Cautín, Llanquihue, Coyhaique, Magallanes, Valdivia y Arica).
Departamento de Acción Social	2	Posibilitar un proceso continuo de seguimiento y retroalimentación con los Servicios de Gobierno Interior, para mantener coherencia a Nivel Nacional en la ejecución del Programa ORASMI.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Informes de gestión semestrales de seguimiento de la gestión a las unidades de SGI que ejecutan el Fondo ORASMI en las XVI regiones del país.	100	Porcentaje	20%	(Número de Informes de gestión semestrales, despachados a las Intendencias y Gobernaciones en los meses de junio y diciembre de 2021 / Número de Informes de gestión semestrales comprometidos para envío a las Intendencias y Gobernaciones durante el año 2021 (=2)) * 100	1. Copia de los Oficios de despacho de los Informes dirigidos a la Autoridad de los SGI.	1. Se generarán y enviarán dos informes de gestión semestrales, a cada unidad activa del SGI a lo largo del año 2021, con corte en los meses de junio y diciembre. 2. La información para la elaboración de los informes de gestión será extraída de SIEP para cada unidad del Servicio de Gobierno Interior, considerando la información efectiva al 15 de junio y 15 de diciembre del año 2021. 3. Se considerará la fecha del Oficio de despacho dirigido a las autoridades de SGI, esta debe ser anterior o igual al último día hábil de los meses de junio y Diciembre de 2021.
Departamento de Acción Social	3	Posibilitar un proceso continuo de seguimiento y retroalimentación con los Servicios de Gobierno Interior, de manera de que los recursos sean ejecutados en coherencia con los objetivos del Programa ORASMI.	Eficacia/Producto Porcentaje de informes de ejecución presupuestaria de las unidades del SGI que ejecutan el Fondo ORASMI en las XVI regiones del país, en relación a los informes comprometidos para el año 2021.	100	Porcentaje	15%	(Número de Informes de ejecución presupuestaria despachados a las Intendencias y Gobernaciones en los meses de abril, agosto y noviembre de 2021 / Número de Informes comprometidos para envío a las Intendencias y Gobernaciones en los meses de abril, agosto y noviembre de 2021 (=3)) * 100	1. Copia de los Oficios a través de los cuales se despachan los Informes de ejecución presupuestaria dirigidos a las autoridades de las unidades del SGI activas, comprometidos para envío a las Intendencias y Gobernaciones en los meses de abril, agosto y noviembre de 2021	1. Se generarán y enviarán tres informes de ejecución presupuestaria a cada unidad del SGI activas a lo largo del año 2021. 2. La información para la elaboración de los informes de gestión será extraída de SIEP para cada unidad del Servicio de Gobierno Interior, considerando la información efectiva al 15 de abril, 15 de agosto y 15 de noviembre del año 2021. 3. Se considerará la fecha del Oficio de despacho dirigido a las autoridades de cada unidad del SGI, esta debe ser anterior o igual al último día hábil de los meses de abril, agosto y noviembre de 2021.
Departamento de Acción Social	4	Disminuir los tiempos en el análisis y respuesta a las modificaciones especiales que envían las organizaciones beneficiarias del Fondo Social, permitiendo con ello una disminución en los tiempos de demora en la ejecución de dichos proyectos para posteriormente rendir sin retrasar los plazos establecidos.	Eficacia/Proceso Promedio de días hábiles para la generación de oficios como respuesta a las solicitudes de modificaciones especiales enviadas por las Organizaciones a las cuales les fueron financiados sus proyectos, por Fondo Social.	9	Días Hábiles	25%	(Suma de días hábiles que demora el proceso de análisis y generación de respuestas a las modificaciones especiales enviadas por las organizaciones financiadas por Fondo Social) / Número total de modificaciones especiales recibidas por las organizaciones financiadas por Fondo Social.	1. Listado con todas las solicitudes de modificaciones ingresadas durante el año 2021, la fecha de ingreso, año de aprobación del proyecto, fecha y número del oficio de respuesta. 2. Copia del Oficio con respuesta a la solicitud de modificación especial, firmada por la Coordinadora del Fondo Social.	1. Se aceptarán las modificaciones especiales de proyectos aprobados en el año 2020, que estén dentro de los plazos y debidamente justificadas de acuerdo a lo establecido en las Bases de Fondo Social Presidente de la República del año 2021. 2. 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. 3. 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. 4. La fecha de inicio del proceso será cuando la encargada reciba la solicitud de modificación, es decir, la fecha de ingreso de la modificación, y la fecha de término será la indicada en el oficio de respuesta: "aprueba modificación", "rechaza modificación" o "modificación con observaciones". En el caso de las "modificaciones observadas" serán reingresadas con las observaciones subsanadas como una nueva modificación. 5. El proceso de revisión de la solicitud de modificación, se realizará a través de la entrega de la carpeta con la documentación que anexa la organización en la solicitud, ya sea a través de correo electrónico y/o entrega física de los documentos con minuta SIGE.
Departamento de Acción Social	5	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 2021.	90	Porcentaje	20%	(Número de actas firmadas por las personas beneficiarias o aquellas facultadas para recibir los decretos que asignan Pensión de Gracia durante el año 2021 / Número total de Decretos de Pensiones de Gracia totalmente tramitados durante el año 2021) * 100	1. Planilla en formato Excel con todos aquellos Decretos entregados que asignan pensiones de gracia durante el año 2021. 2. Copia de las Actas entregadas y firmadas por la persona beneficiada o por aquella facultada para recibir los Decretos que asignan pensiones de gracia.	1. Se considerarán como "Decretos Entregados" aquellos Decretos totalmente tramitados durante el año 2021, que otorgue Pensión de Gracia a través de casos postulados como "individuales", excluyendo a aquellas personas beneficiadas a través de postulaciones realizadas por grupos contemplados en la Glosa Presupuestaria. 2. No se considerarán como "Decretos entregados" aquellos que sean entregados por autoridades (Presidente de la República, Ministro del Interior, Alcaldes, etc.), por lo tanto, en estos casos no será necesario pedir acta de entrega. 3. La actas deberán ser firmadas por las personas beneficiarias o en su defecto por aquellas facultadas para hacerlo. 4. 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.



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Formula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Administración - Oficina de Partes	1	Satisfacer los requerimientos de usuarios internos de manera eficiente, dando respuesta a las solicitudes de compras de productos o servicios recibidas, por medio del sistema de gestión documental de la Oficina de Partes.	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas por medio del sistema de Gestión documental de la Oficina de Partes del Depto. de Administración, gestionadas en un plazo máximo de 4 días hábiles durante el año 2021.	85	Porcentaje	15%	(Número de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas, por medio del sistema de gestión documental de la Oficina de Partes, en el Depto. de Administración, gestionadas en un plazo máximo de 4 días hábiles durante el año 2021 / Número total de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas, por medio del sistema de gestión documental de la Oficina de Partes, en el Depto. de Administración, durante el año 2021) * 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 2021 respaldado con la información del Sistema de gestión documental y www.mercadopublico.cl , visada por la Jefatura del área.	1. Se considerarán 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. 2. Se entiende por gestionadas el envío de la orden de compra a través del www.mercadopublico.cl . 3. 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 4. Se excluye del plazo de tramitación el plazo de Finanzas en generar el compromiso presupuestario y firmar el Certificado de disponibilidad.
Departamento de Administración - Oficina de Partes	2	Realizar el proceso de solicitud de aceptación o reclamación de documentos de pago a las unidades requerientes de manera eficaz.	Eficacia/Proceso Porcentaje de documentos de pago gestionados en un plazo máximo de 2 días hábiles durante el año 2021.	85	Porcentaje	15%	(Número de documentos de pago recibidos en el Sistema ACEPTA, gestionados en un plazo máximo de 2 días hábiles durante el año 2021 / Número de documentos de pago recibidos en el Sistema ACEPTA durante el año 2021) * 100	1. Reporte de entradas y salidas de documentos de pago respaldado con la información del Sistema ACEPTA e información de correos electrónicos informando la totalidad de documentos contables recepcionados, visado por la Jefatura del Departamento. 2. Reporte estadístico informando el resultado de cumplimiento, visado por la Jefatura del Departamento.	1. Se entiende por gestionados el envío del documento de pago por correo electrónico a la Unidad requeriente para su aceptación o reclamación. 2. Se consideran los documentos de pago recepcionados por el Sistema ACEPTA correspondientes al RUT Subsecretaría del Interior.
Departamento de Administración - Oficina de Partes	3	Contribuir a la modernización de la gestión de activos fijos de la Subsecretaría del Interior, mediante el seguimiento de las Res. Ex. de Baja de Bienes Muebles, e impulsar la gestión documental en formato electrónico, de acuerdo al Instructivo Presidencial N° 1 de 2019.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Resoluciones Exentas de Baja de bienes muebles de la Subsecretaría del Interior o del Servicio de Gobierno Interior Nivel Central elaboradas en formato digital durante el año 2021.	75	Porcentaje	25%	(Número de resoluciones de baja elaboradas electrónicamente / Número total de resoluciones de baja elaboradas durante el año 2021) * 100	1. Reporte informando resultado de cumplimiento, firmado por la Jefatura del Departamento de Administración. 2. Reporte en planilla Excel que considere el listado total de resoluciones de baja elaboradas durante el año 2021, elaborado en base a información extraída de SIGE (ID DOC), visado por la Jefatura del Departamento.	1. Se considera la elaboración de las resoluciones de baja correspondientes al período del 01 de enero al 15 de diciembre de 2021, esto dado que durante la última quincena de diciembre esta sección se dedica al ingreso y regularización de inventarios, de cara al cierre presupuestario.
Departamento de Administración - Oficina de Partes	4	Tramitar oportunamente los documentos de la Subsecretaría del Interior, firmados electrónicamente.	Eficacia/Proceso Porcentaje de documentos firmados electrónicamente gestionados, en un plazo máximo de 2 días hábiles durante el año 2021, en relación al total de documentos electrónicos gestionados durante el año.	80	Porcentaje	25%	(Número de documentos electrónicos gestionados dentro de dos días hábiles durante el año 2021 / Número total de documentos electrónicos gestionados durante el año 2021) * 100	1. Reporte en planilla Excel elaborado a partir de información de SIGE que contiene la totalidad de documentos firmados, electrónicamente gestionados, que señale el ID, número de minuta SIGE correspondiente a su distribución al usuario externo, o en su defecto, si es distribuido por la plataforma DocDigital, incorporando como evidencia al reporte imagen del/los documentos distribuidos por dicha plataforma. 2. Reporte informando resultado de cumplimiento que contenga cuadro resumen del avance mensual firmado por la Jefatura del Departamento de Administración.	1. Se consideran exclusivamente los documentos firmados electrónicamente en sistema SIGE, que sean recibidos por la Oficina de Partes debidamente firmados y visados para su tramitación. 2. Se entiende por gestionados la distribución del documento a través de la plataforma DocDigital o SIGE, con su despacho por Correos de Chile (ID minuta a despacho). 3. El envío a través de la plataforma DocDigital será exclusivamente para aquellos documentos que deban ser remitidos a Instituciones Públicas. 4. Dado que las plataformas con las cuales se gestionan las actividades asociadas a este indicador pueden verse afectadas por algún incidente que no puede ser manejado por los funcionarios de Oficina de Partes, en caso de caída de las plataformas SIGE o Doc. Digital, los días de caída de los sistemas serán descontados del plazo de tramitación.
Departamento de Administración - Oficina de Partes	5	Elaborar manual de procedimientos que considere las tareas permanentes realizadas por la Sección de Servicios Generales.	Eficacia/Producto Porcentaje de procedimientos documentados de materias permanentes y un manual de procedimientos, elaborados durante el año 2021, en relación a los procedimientos permanentes comprometidos para el año.	100	Porcentaje	20%	(Número de procedimientos documentados de materias permanentes y un manual de procedimientos, elaborados durante el año 2021 / Número total de materias permanentes y un manual de procedimientos comprometidos para el año 2021) * 100	1. Reporte en planilla Excel con el detalle de ID del documento digital correspondiente a procedimientos documentados enviado a validación a la Jefatura del Departamento de Planificación y Control de Gestión, visado por la Jefatura del Departamento. 2. Copia de los procedimientos (=7) enviados para revisión. 3. Manual de Procedimientos (=1) debidamente formalizado mediante el acto administrativo correspondiente.	1. Se entenderá por materia permanente comprometida: a) Mantenimiento y reparación de aires acondicionados. b) Reparación de Inmuebles. c) Servicio de Aseo. d) Gestión de Gastos Comunes. e) Gestión de facturación de Servicios Básicos. f) Lavandería. g) Suministro de agua embotellada. 2. El manual de procedimientos se considerará como cumplido una vez enviado a revisión por el Depto. de Planificación y Control de Gestión. 3. La realización de los procedimientos comenzará a partir del mes de marzo. 4. El Manual de procedimiento deberá ser enviado a revisión y formalización durante el último trimestre de 2021.
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 60 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 60 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 2021.	80	Porcentaje	10%	(Número de casos tramitados en SIAPER en estado "Pendiente de Firma", dentro de los 60 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 2021 / Total de casos autorizados durante el año 2021) * 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 : Proceso de Renovaciones de Honorarios 2021 de la Subsecretaría del Interior y Servicio de Gobierno Interior.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	2	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 2021.	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 2021 / Total de casos autorizados durante el año 2021) * 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 la persona responsable del proceso y Jefatura 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 : Proceso de Contratación de Honorarios nuevos en Subsecretaría del Interior y Servicio de Gobierno Interior, Proceso de Contratación de Contrata-Planta nuevos de Subsecretaría del Interior y Servicio de Gobierno Interior . Se excluye modificaciones de convenios por cambio de funciones, aumentos de grado de contrata/planta, ascensos, proceso de renovación de contrata.



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Formula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	3	Reducir tiempo de gestión de cobro de "Pagos en exceso por renuncias informadas posterior a la fecha de pago", que cumplan con las 3 etapas establecidas para este fin.	Eficacia/Proceso Porcentaje de casos de pagos en exceso que cumplan con las 3 etapas establecidas, durante el año 2021, respecto del total de casos por pago en exceso ingresados hasta el 30 de junio de 2021.	80	Porcentaje	20%	(Número de casos por pago en exceso que cumplan con las 3 etapas establecidas, durante el año 2021/Total de casos por pago en exceso ingresados hasta el 30 de junio de 2021) * 100	1. Planilla de seguimiento de pagos en exceso, en formato Excel, que contenga la referencia a los actos administrativos y/o documentos generados, visada por la Jefatura correspondiente.	1. Se considera dentro del indicador los pagos en exceso tanto de la Subsecretaría del Interior como del Servicio de Gobierno Interior. 2. Sólo se considerarán aquellos pagos en exceso generados por renuncias voluntarias informadas posterior a la fecha de pago. 3. El proceso estimado del trámite comprende un total de 185 días corridos, según el siguiente detalle: Etapas: 1. Oficio solicitud de cobro ex funcionario/a: Cantidad de días entre la fecha del correo electrónico donde el Área de Personal informa cada renuncia voluntaria al correo de remuneraciones y la fecha de Oficio de solicitud de reintegro= 5 días corridos. Etapas: 2. Oficio a Contraloría General de la República (registro cargo pecuniario): Cantidad de días entre la fecha de Oficio de solicitud de reintegro y la fecha de Oficio dirigido a la Contraloría General de la República (registro cargo pecuniario)= 90 días corridos. Etapas: 3. Memorándum a la División Jurídica (Solicita gestión de cobro): Cantidad de días entre la fecha de Oficio dirigido a la Contraloría General de la República (registro cargo pecuniario) y la fecha de Memorándum dirigido a la División Jurídica= 90 días corridos 4. Se considerarán solo los casos por pago en exceso ingresados hasta el 30 de junio de 2021, debido a los plazos de cada etapa
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	4	Efectuar la acreditación de los requisitos para acceder a los beneficios por incentivo al retiro, en un plazo menor a 30 días hábiles, con el objeto de reducir el tiempo de espera en relación con el plazo establecido en la ley N° 20.948	Eficiencia/Proceso Porcentaje de resoluciones que acreditan cumplimiento de requisitos de la ley N°20.948 para acceder a los beneficios por retiro, desde la recepción formal del expediente hasta su total tramitación, en un plazo menor a 30 días hábiles durante el año 2021, respecto del total de postulaciones por incentivo al retiro de la ley N°20.948 ingresadas al servicio en el año 2021.	80	Porcentaje	20%	(Número de resoluciones de cumplimiento de requisitos de la ley N° 20.948, para acceder a los beneficios por retiro, desde la recepción formal del expediente hasta su total tramitación, en un plazo menor a 30 días hábiles durante el año 2021 / Número total de postulaciones por incentivo al retiro de la ley N° 20.948 ingresadas al servicio en el año 2021) * 100	1. Copia de las Resoluciones de cumplimiento de requisitos, para acceder a los beneficios por retiro de la ley N° 20.948. 2. Reportes en formato excel, que contengan al menos ID DOC, tipo de expediente (físico o electrónico), fecha de recepción de antecedentes, fecha de total tramitación, plazo de tramitación total, entre otros, los reportes se elaborarán al 30-06-2021 y al 30-11-2021, visados por la Jefatura del Departamento.	1. El primer reporte corresponderá a las postulaciones recibidas en el periodo 01 de enero 2021 al 31 de marzo 2021. 2. El segundo reporte corresponderá a las postulaciones recibidas en el periodo de 01 de julio 2021 al 30 de septiembre 2021.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	5	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 la Subsecretaría del Interior con proceso de Inducción completo aplicado en el año 2021, respecto de los funcionarios nuevos ingresados en el año 2021.	70	Porcentaje	10%	(Número de funcionarios nuevos ingresados a la Subsecretaría del Interior con proceso de inducción completo aplicado en el año 2021 / Número total de funcionarios ingresados a la Subsecretaría del Interior en el año 2021) * 100	1. Reporte mensual que contenga estado de avance y listado de funcionarios que ingresen al Servicio, visado por la persona responsable del proceso. 2. Informe final de cumplimiento a diciembre 2021, visado por la jefatura del departamento.	1. Aplica al personal nuevo, planta, contrata y honorarios que ingresa por primera vez a la Subsecretaría del Interior. 2. Se entiende realizado el proceso de inducción cuando se realice la inducción institucional en el aula virtual u otro mecanismo definido por el Departamento. 3. La medición aplica a nivel central para el periodo comprendido entre el 01 de enero 2021 y diciembre 2021, para lo cual se considerará el personal ingresado hasta el último día hábil del mes de octubre 2021. 4. No se considerarán en la medición, los ingresos nuevos a cargos pertenecientes a autoridades, esto es: Ministra/o, Subsecretaria/o, Intendentes/es, Gobernadoras/es, suplencias, reemplazos, prácticas profesionales, comisiones de servicio y aquellos ingresos cuya permanencia sea inferior a 6 meses.
Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas	6	Fortalecer la gestión interna de la Subsecretaría del Interior, en materia de ejecución del Plan Anual de Capacitación considerando las orientaciones emanadas por parte de la Dirección Nacional de Servicio Civil en esta materia.	Eficacia/Proceso Porcentaje de actividades realizadas del Plan Anual de Capacitación (PAC), durante el año 2021, respecto del total de actividades comprometidas en el PAC.	90	Porcentaje	20%	(Número de actividades de capacitación realizadas según Plan Anual de Capacitación en el año 2021 / Número total de actividades de capacitación comprometidas en el Plan Anual de Capacitación para el año 2021) * 100	1. Plan Anual de Capacitación año 2021 y sus actualizaciones, visado por la Jefatura del Departamento. 2. Informe semestral de avance a Junio y final a Diciembre 2021, visados por la Jefatura del Departamento.	1. Se entenderá como actividad cada hito definido en el Plan Anual de Capacitación 2021. 2. Se excluye de la medición, las actividades sin costo, definidas en el Plan Anual de Capacitación.
Departamento de Extranjería y Migración 1 (Secciones de Refugio y Reasentamiento, Administración, Gestión documental Correos y Oficina de Partes, Modernización, Estudios, Convivencia y Territorio e Inclusión).	1	Disminuir los tiempos de tramitación y mejorar la gestión de los procesos en el DEM, asociado a la asignación de una solicitud de refugio pendiente por resolver.	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio de tramitación de Solicitud de condición de refugiado, durante el año 2021, respecto del total de una entrevista de elegibilidad, presentadas a nivel nacional, durante el año 2021.	3	Días Hábiles	35%	(Sumatoria de días hábiles de tramitación de la asignación de caso de Refugio, presentadas a nivel nacional, durante el año 2021; 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) / Número total de trámites de asignación de caso de Refugio, presentadas en el año 2021.	1. Reporte de sistema informático DEM, que contenga a lo menos: total de trámites de asignación de un caso de Refugio, fecha del ingreso del caso asignado en una solicitud de refugio y fecha de Oficio Ordinario que cita a una entrevista de elegibilidad, visado por la Jefatura correspondiente.	1. 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.
Departamento de Extranjería y Migración 1 (Secciones de Refugio y Reasentamiento, Administración, Gestión documental Correos y Oficina de Partes, Modernización, Estudios, Convivencia y Territorio e Inclusión).	2	Realizar la medición de la gestión y eficiencia de los procesos administrativos de la sección de administración del DEM.	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio que transcurre en la validación para el pago de facturas, desde la recepción de facturas hasta que estas son enviadas al Departamento de Administración para el pago correspondiente, presentadas en el Nivel Central (DEM), resueltas durante el año 2021.	4	Días Hábiles	30%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde que las facturas del año 2021, son recepcionadas, hasta que éstas son derivadas para el pago correspondiente, durante el año 2021) / Número total de facturas presentadas en las oficinas centrales DEM en el año 2021.	1. Reporte de sistemas informáticos, que contenga a lo menos: total de facturas, el tiempo que transcurre entre la fecha de recepción de la factura en la sección de Administración, hasta la fecha de envío para pago desde DEM al Departamento de Administración. Visado por la jefatura de la sección.	1. Serán contempladas solo las facturas que se generen a nivel central, por lo que serán eliminadas las que se generen en Gobernaciones.

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - 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 Extranjería y Migración 1 (Secciones de Refugio y Reasentamiento, Administración, Gestión documental Correos y Oficina de Partes, Modernización, Estudios, Convivencia y Territorio e Inclusión).	3	Realizar actuación administrativa asociada a la autorización o no de una otorgación de visa en gobernaciones.	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio de tramitación (días hábiles) de oficio reservado con curso favorable a Gobernaciones en Oficina de Partes, durante el año 2021.	6	Días Hábiles	35%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde la fecha en que Sección Visa deriva los Oficios Reservados a Oficina de Partes, hasta la fecha que se encuentra lista para ser enviado a Gobernación desde Oficina de Partes, durante el año 2021) / Número total de Oficios reservados favorables a Gobernaciones.	1. 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. Visado por la Jefatura correspondiente.	1. En el reporte será contemplado la fecha desde que se recibe el trámite en, Oficina de Partes hasta que se envía a Gobernaciones, realizado en el 2021. 2. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.
Departamento de Extranjería y Migración 2 Secciones de Operaciones (Visa, PEDE y Nacionalidad), Jefatura Nacional y Comité de Asesores, Atención de Público y Jurídica).	1	Mejorar los plazos de tramitación en el proceso de solicitudes de visa del Nivel Central (DEM).	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio que transcurre desde que la solicitud de visa recibe el polin positivo para ser otorgada hasta que éstas son enviadas para el V°B° de la Jefatura correspondiente, para solicitudes presentadas en la provincia de Santiago (DEM), resueltas durante el año 2021.	45	Días Hábiles	35%	(Sumatoria de días hábiles que transcurren desde que las solicitudes de visa del año 2021 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 2021) / Número total de solicitudes presentadas en las oficinas centrales DEM, resueltas en el año 2021.	1. Reporte del Sistema Informático que contenga el total de solicitudes de modificatoria de permanencia definitiva resueltas, fecha desde que esta recibe el polin positivo para ser resuelta, fecha de envío a V°B° de la Jefatura y días hábiles de tramitación. Visado por la Jefatura correspondiente.	1. Serán contemplados todos los polines positivos que hayan sido recepcionados previo al otorgamiento de la visa de las solicitudes realizadas el año 2021, por lo que serán eliminados todos los valores menores a 1 producidos por recepciones de polin una vez ya resuelta la visa. 2. El período 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. 3. El query de consulta evalúa los días hábiles que transcurren desde que el polin ha sido recepcionado como positivo hasta que la visa se envía para el V°B° de la Jefatura de visas.
Departamento de Extranjería y Migración 2 Secciones de Operaciones (Visa, PEDE y Nacionalidad), Jefatura Nacional y Comité de Asesores, Atención de Público y Jurídica).	2	Mejorar los plazos de tramitación en el proceso de Permanencia Definitiva del Nivel Central (DEM).	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio en emitir la respuesta a las solicitudes de Modificatoria de Permanencia Definitiva, durante el año 2021.	20	Días Hábiles	30%	(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 2021) / Número total de solicitudes de Modificatoria de Permanencia Definitiva, durante el año 2021.	1. Reporte del Sistema Informático que contenga el total de solicitudes de modificatoria de permanencia definitiva resueltas, fecha de la solicitud, tiempo de respuesta por caso. Visado por la Jefatura correspondiente.	1. El reporte incluye al menos la fecha desde que se ingresa la solicitud hasta que se imprime el Certificado con la modificatoria realizada. 2. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles. 3. 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 y Nacionalidad), Jefatura Nacional y Comité de Asesores, Atención de Público y Jurídica).	3	Mejorar los plazos de tramitación en el proceso de Solicitudes de Certificados de nacionalizados y no nacionalizados del Nivel Central (DEM).	Eficiencia/ Proceso Tiempo promedio de tramitación de las solicitudes de certificados vía web de nacionalizados y no nacionalizados, durante el año 2021.	10	Días Hábiles	35%	(Sumatoria de días hábiles transcurridos desde la fecha de la solicitud, hasta la fecha de la respuesta al solicitante durante el año 2021) / Total de solicitudes de certificado vía web de nacionalizado y no nacionalizado formalizadas, durante el año 2021.	1. Reporte del Sistema Informático que contenga el total de solicitudes ingresadas, fecha de las solicitudes de certificado vía web de nacionalizado y no nacionalizado, tiempo de tramitación por solicitud. Visado por la Jefatura correspondiente.	1. 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. 2. El tiempo se registra calculando la diferencia de días considerando solo días hábiles.
Diario Oficial	1	Modificar y/o actualizar convenios suscritos entre Diario Oficial y otros Organismos Públicos, en cuanto a la modalidad del servicio de solicitud de publicación incentivando el uso del canal digital en los servicios públicos.	Eficacia/Proceso Porcentaje de convenios de solicitud de publicación modificados y/o actualizados, suscritos con Organismos del sector Público para el año 2021.	100	Porcentaje	40%	(Número de convenios de solicitud de publicación modificados y/o actualizados suscritos durante el año 2021 / Número total de convenios de solicitud de publicación comprometidos para el año 2021 (=9)) *100	1. Planilla en formato Excel, que contenga el listado con todos los convenios vigentes al 31-08-2020. Visado por la Jefatura correspondiente. 2. Reporte que contiene las gestiones y trámites realizados por el Diario Oficial para conseguir modificar y/o actualizar los convenios comprometidos, visado por la Jefatura correspondiente. 3. Copia en formato PDF de la actualización y/o modificación del convenio en proceso de tramitación (proceso de firmas).	1. Se entenderá que se da cumplimiento con la formalidad de la modificación y/o actualización del convenio, cuando el director y la contraparte hayan suscrito la respectiva modificación y/o actualización. 2. Se considerará para la actualización y/o modificación, todos aquellos convenios que estén suscritos hasta el 31 de Agosto del 2020. 3. El Diario Oficial se compromete a modificar y/o actualizar la cantidad de 9 convenios suscritos con otros organismos públicos.
Diario Oficial	2	Confeccionar Informe de factibilidad técnica para realizar mejoras al sitio web del Diario Oficial.	Calidad/Producto Porcentaje de hitos realizados durante el año 2021 para determinar la factibilidad técnica de realizar mejoras en sitio web del Diario Oficial, respecto del total de hitos comprometidos para el año 2021.	100	Porcentaje	40%	(Número de hitos realizados durante el año 2021 para determinar la factibilidad técnica de realizar mejoras en sitio web del Diario Oficial / Número total de hitos comprometidos para el año (=3)) * 100	Hito N°1: DIAGNOSTICO Este hito contempla el levantamiento de la situación actual y la usabilidad, mediante un informe descriptivo, respecto a estas materias. Se subirá en formato Word o PDF, visado por la Jefatura correspondiente. Hito N°2: PROSPECTOS DE MEJORAS Este hito contempla un prospecto de propuestas técnicas para la mejora del sitio web, proporcionando un enfoque desde el punto de vista del usuario accesibilidad, visibilidad, entre otros. Se subirá un informe en formato Word o PDF, visado por la Jefatura correspondiente. Hito N°3: EVALUACIÓN FINAL DE FACTIBILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN. Con los resultados y alcances de los hitos N°1 y N°2 se definirá si es factible o no las mejoras en el sitio web del Diario Oficial, visado por la Jefatura correspondiente.	1. Se comprometen 3 hitos: (1) Diagnóstico (2) Propuesta de mejoras y (3) Evaluación final de factibilidad de implementación. 2. Fechas comprometidas para cada hito: (1) Al 30 de mayo, (2) al 30 de septiembre y (3) al 31 de diciembre.

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Formula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Diario Oficial	3	Conocer el nivel de satisfacción del servicio entregado por el sitio web del Diario Oficial, para la tramitación de publicación de privados.	Calidad/Producto Porcentaje de hitos cumplidos para la creación de encuesta y posterior análisis de sus resultados en relación a la satisfacción de los usuarios privados, vía página web del Diario Oficial, durante el año 2021, respecto al total de hitos comprometidos para el año.	100	Porcentaje	20%	(Número de hitos cumplidos para la creación de encuesta y posterior análisis de sus resultados en relación a la satisfacción de los usuarios privados, vía página web del Diario Oficial, durante el año 2021/ Número total de hitos comprometidos (=2)) * 100	Hito N°1: Objetivo, Creación, Diseño y Disposición de encuesta Durante el primer semestre se subirá un archivo Excel o Word, con el diseño de la encuesta de acuerdo a la nota técnica N°3. Visado por la Jefatura correspondiente. Hito N°2: Extraer y Analizar respuestas de los usuarios. Reporte en formato Word o Excel, donde se agruparán las respuestas de mayor a menor según el estado u orden de satisfacción del usuario, con análisis estadístico de las respuestas. Visado por la Jefatura correspondiente.	1. Se comprometen 2 hitos: (1) Objetivo, Creación, Diseño y Disposición (2) Extraer y Analizar respuestas de los usuarios. 2. Fechas comprometidas para cada hito: (1) Al 30 de junio, (2) al 31 de diciembre. 3. Durante el primer semestre del año 2021 el Diario Oficial definirá el objetivo principal de aplicar una encuesta. En esta fase se espera lograr contestar, por ejemplo " EL POR QUE DE UNA ENCUESTA", y " QUE QUIERO SABER DE ESTA MISMA". Para continuar, se confeccionarán las preguntas que nos puedan proporcionar la información que se requiere conocer. Por último, se diseñará la encuesta que resulte de estas fases, la cual se pondrá a disposición a través de ventana emergente en el sitio web del Diario Oficial. 4. El reporte del hito N°2 se utilizará como aporte para incorporarlo en futuras propuestas de mejoramiento del sitio web del Diario Oficial.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Planificación y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Servicio de Bienestar)	1	Elaborar y enviar reportes de seguimiento de compromisos de auditorías de forma trimestral en un plazo no superior a 10 días hábiles, con el objeto de informar a las Divisiones el estado de los compromisos pendientes, vencidos e implementados en el periodo.	Eficiencia/Proceso Porcentaje de reportes de seguimiento de compromisos de auditorías elaborados y enviados en un plazo no superior a 10 días hábiles, una vez finalizado el trimestre, durante el año 2021, respecto del total de reportes trimestrales de seguimiento de compromisos de auditorías elaborados y enviados durante el año 2021.	100	Porcentaje	20%	((Número de reportes de seguimiento de compromisos de auditorías elaborados y enviados en un plazo no superior a 10 días hábiles, una vez finalizado el trimestre, durante el año 2021 / Número total de reportes trimestrales de seguimiento de compromisos de auditorías elaborados y enviados durante el año 2021 (=4)) * 100)	1. Reportes de seguimiento de compromisos de auditorías visados y firmados por el Jefe de Auditoría Interna. 2. Memorándum con el envío de los reportes de seguimiento de compromisos de auditorías, desde la Unidad de Auditoría Interna. 3. Planilla de seguimiento de compromisos de auditorías, en la cual se definirá la cantidad de reportes a enviar en cada trimestre y que deberá contener la contabilización de los días y plazos de cumplimiento, firmada por el Jefe de Auditoría Interna.	1. Los reportes de seguimiento detallan el estado de los compromisos de auditoría pendientes, vencidos e implementados. 2. Los reportes de seguimiento de compromisos de auditoría serán enviados a los/as Jefes/as de División, Gabinete u otro que no tenga dependencia de una División, según correspondan. 3. El plazo de envío se entiende durante los 10 días hábiles del mes siguiente de finalizado cada trimestre.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Planificación y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Servicio de Bienestar)	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 2021.	10	Días Hábiles	20%	(Sumatoria de días hábiles transcurridos entre la elaboración del informe y envío al Gabinete del Sr. Subsecretario del Interior, durante el año 2021) / Número total de auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2021.	1. Plan Anual de Auditoría 2021 inicial o modificado, visado por la Jefatura de la unidad y la autoridad correspondiente. 2. Actas de las reuniones informativas, visado por la Jefatura correspondiente. 3. Minuta SIGE de envío del informe a gabinete para firma de Subsecretario, visado por la Jefatura correspondiente. 4. Reporte acumulado mensual, con detalle de días hábiles transcurridos entre la elaboración del informe y envío al Gabinete del Sr. Subsecretario del Interior, visado por la Jefatura correspondiente.	1. Auditorías Contempladas en Plan Anual de Auditoría 2021 de la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior (Objetivo Institucional). 2. 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.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Planificación y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Servicio de Bienestar)	3	Elaborar informes para los Programas dependientes de Subsecretaría del Interior, ejecución presupuestaria detallando devengos y compromisos del programa.	Eficacia/Producto Porcentaje de Informes de Ejecución Presupuestaria enviados mensualmente a las personas encargadas de los cuatro programas presupuestarios monitoreados, en un plazo no superior de 10 días hábiles posterior al cierre contable, durante el año 2021.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes de Ejecución Presupuestaria enviados a las personas encargadas de los programas en un período igual o inferior a 10 días hábiles / Número total de informes de ejecución presupuestaria enviados) * 100	1. Informe de Ejecución Presupuestaria enviados a los encargados de presupuestos de los Programas presupuestarios : Estadio Seguro, Diario Oficial, Extranjería y Migraciones y Red de Conectividad del Estado. Remitidos por Memorándum con copia al Departamento de Planificación y Gestión. Visados por la Jefatura correspondiente.	1. Informe considera un detalle de todos los devengos y compromisos realizados en el periodo contable.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Planificación y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Servicio de Bienestar)	4	Capacitar sobre el uso del Seguro Complementario de Salud a los afiliados activos, del 70% de las Gobernaciones e Intendencias.	Eficacia/Proceso Número de capacitaciones realizadas sobre el uso del seguro complementario de salud a Intendencias y Gobernaciones durante el año 2021, en relación al total unidades del SGI.	70	Porcentaje	20%	(Número de capacitaciones realizadas sobre el uso del seguro complementario de salud a Intendencias y Gobernaciones, durante el año 2021 / Número total de unidades del SGI) * 100	1. Plan de capacitación desarrollado durante el primer trimestre de 2021, visado por la Jefatura correspondiente. 2. Informes trimestrales que contengan a lo menos convocatoria y contenidos, elaborados en junio, septiembre y diciembre de 2021, visado por la Jefatura correspondiente. 3. Planilla de síntesis en formato Excel, que contenga un resumen trimestral de las capacitaciones realizadas y los servicios contemplados en ellas, visada por la Jefatura del Servicio de Bienestar.	1. Se considerarán afiliados activos aquellos vigentes al 31 de diciembre de 2020. 2. Se excluyen del universo aquellos servicios que se vean afectados por el Plan de Integración Territorial (gobernaciones cabeceras regionales). 3. La capacitación podrá realizarse bajo modalidad presencial o vía telemática.
División de Administración y Finanzas (Depto. Finanzas, Depto. Planificación y Control de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, División de Redes y Seguridad Informática, Servicio de Bienestar)	5	Informar oportunamente a Intendencias y Gobernaciones los Avances y cumplimientos en materias de Gestión.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes emitidos por el Depto. de Planificación 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 2021.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes trimestrales, emitidos por el Depto. de Planificación 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 2021 / Número total de informes de gestión programados para el año 2021) * 100	1. Copia del reporte trimestral de gestión para Intendencias y Gobernaciones elaborado por el Departamento de Planificación 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 2021, con la información correspondiente a los trimestres enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre.



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - 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 Gestión y Modernización de las Policías	1	Asegurar la firma de certificados de migrantes (viajes, vigencia permanencia, residencia) que son elaborados por Policía de Investigaciones debidamente firmados por la autoridad competente y autorizada, según lo establece el Convenio de Apostilla.	Eficacia/Proceso Porcentaje de certificados de migrantes validados (viajes, vigencia permanencia, residencia) en un plazo no mayor a 6 días hábiles, en el marco de lo establecido en el Convenio de Apostilla, respecto al total de certificados de migrantes validados durante el año 2021.	90	Porcentaje	20%	(Número de certificados de migrantes validados en un plazo de 6 días hábiles durante el año 2021 / Número total de certificados de migrantes recibidos por la DIGEMPOL para su validación de firma durante el año 2021) * 100	1. 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 la persona responsable del proceso.	
División de Gestión y Modernización de las Policías	2	Elaborar informes de avance de los proyectos de infraestructura policiales a fin de tener información actualizada para toma de decisiones.	Eficacia/Producto Porcentaje de informes bimestrales de avance en infraestructura policial realizados durante el año 2021, respecto del total de informes programados para el año 2021.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes bimestrales de avance en infraestructura policial realizados durante el año 2021 / Número de informes bimestrales programados para el año 2021 (=6)) * 100	1. Informes bimestrales de avance en infraestructura policial presentado en formato PDF, debidamente visados por la Jefatura del Departamento de Inversiones y por la Jefatura de División, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al cumplido el bimestre.	1. Se contempla que los informes contengan un detalle del estado de avance de proyectos de infraestructura policial con fotografías en el caso de visitas en terreno. 2. El plazo de entrega será los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al cumplimiento del bimestre (marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero 2022), a partir de la recepción de información en la DIGEMPOL, que emana sobre los avances en infraestructura de las policías. El plazo está determinado por el cierre mensual de la contabilidad de las instituciones policiales.
División de Gestión y Modernización de las Policías	3	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/Producto 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 2021, respecto a los informes programados para el año.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes de ejecución presupuestaria del programa CECIPU en formato digital, elaborados mensualmente, durante el año 2021 / Número total de informes programados (=13)) * 100	1. Informes mensuales de ejecución presupuestaria presentado en formato PDF, debidamente visados por la Jefatura de División, los que serán enviados mensualmente los 7 primeros días hábiles del mes siguiente.	1. Los informes serán enviados mensualmente los 7 primeros días hábiles del mes siguiente con excepción del último informe mensual y el informe anual, los cuales serán enviados el último hábil del mes de diciembre de 2021.
División de Gestión y Modernización de las Policías	4	Realizar seguimiento a los tiempos de tramitación de los Decretos Supremos a través del sistema SIAPER, con el fin de llevar un proceso eficiente y eficaz en las etapas que se realizan en la DIGEMPOL de estos documentos, para que en caso que se presente alguna demora en el procedimiento, identificar y subsanarla.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Decretos Supremos que disponen Nombramiento y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER, dentro de los 16 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2021, respecto del total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER.	70	Porcentaje	15%	(Número de Decretos Supremos que disponen Nombramiento y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER, dentro de los 16 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2021 / Número Total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos y Ascensos del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER una vez recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2021) * 100	1. Reporte que contiene el total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos y Ascensos, enviados a trámite a la División Jurídica mediante el sistema SIAPER, con expresión de la fecha de ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con antecedentes completos) y su fecha de envío a la División Jurídica concedidos dentro del año 2021, visado por la Jefatura correspondiente.	1. El proceso de análisis y revisión jurídica de los antecedentes y aplicación de normativa para los nombramientos y ascensos del personal de Nombramiento Supremo de Carabineros contempla un proceso que se extiende según el plazo indicado, pues conlleva gestionar información adicional o antecedentes complementarios, según sea cada caso. 2. Se considera fecha corte de documentos al 15/12/2021, de modo de asegurar un análisis efectivo dentro del año 2021.
División de Gestión y Modernización de las Policías	5	Realizar seguimiento a los tiempos de tramitación de los Decretos Supremos tramitados en papel, con el fin de llevar un proceso eficiente y eficaz en las etapas que se realizan en la DIGEMPOL de estos documentos, para que en caso que se presente alguna demora en el procedimiento, identificar y subsanarla.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Decretos Supremos que disponen llamados al servicio del personal de Nombramiento Supremo de Carabineros enviados a trámite dentro de 16 días hábiles, una vez recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo durante el año 2021, respecto del total de Decretos Supremos que disponen Llamados al Servicio enviados a trámite a la División de Jurídica, para el año 2021.	66	Porcentaje	15%	(Número de Decretos Supremos que disponen llamados al servicio del personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica, dentro de los 16 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2021 / Número Total de Decretos Supremos que disponen llamados al servicio del personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica, una vez recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2021) * 100	1. Reporte que contiene el total de Decretos Supremos que disponen llamados al servicio, enviados a trámite a la División Jurídica, con expresión de la fecha de ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con antecedentes completos) y su fecha de envío a la División Jurídica concedidos dentro del año 2021, visado por la Jefatura correspondiente.	



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - 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 Gestión y Modernización de las Policias	6	Capacitar y generar coordinaciones a nivel nacional vía remota o de manera presencial a conductores, encargados de seguridad y/o logística de las empresas de transporte y gremios del rubro, en materia de seguridad y prevención de los delitos asociados al transporte de carga.	Calidad/Proceso Número de jornadas de coordinación y/o capacitación a los gremios del transporte, empresas de transporte de carga y/o instituciones afines realizadas durante el año 2021, respecto al total de jornadas programadas para el año 2021.	12	Cantidad	10%	(Número de jornadas de coordinación y/o capacitación vía remota o de manera presencial a los gremios del transporte, empresas de transporte de carga y/o instituciones afines realizadas durante el año 2021, respecto al total de jornadas programadas para el año 2021).	1. Informe emitido una vez realizadas las jornadas de coordinación y/o capacitación vía remota o de manera presencial, que incluye algunos de los siguientes materiales: Listado de asistencia firmado por el jefe de la División o el jefe del Departamento de Productividad Policial, capturas de pantalla de la reunión, correo de convocatoria realizada o extracto audiovisual de la actividad. 2. Programa de las jornadas de coordinación y/o capacitación que se estima que se realizarán durante el año 2021.	1. Las jornadas estarán a cargo de funcionarios de Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones y/o 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 operando detectados. 2. Se contempla que las jornadas sean, vía remota o de manera presencial (según factibilidad) en las fechas programadas para el año 2021.
División de Gobierno Interior - Pasos fronterizos	1	Informar oportunamente las fechas de ingreso de asesores a Honorarios a Suma Alzada (HSA).	Eficacia/ Proceso Tiempo promedio (en días hábiles) de redacción y envío de correo institucional mediante el cual se informa a las reparticiones, fecha de ingreso de asesores a Honorarios a Suma Alzada (HSA) a contar de la emisión de la autorización formal de la Jefatura de División, mediante memorándum.	2	Días Hábiles	20%	(Sumatoria de días hábiles de redacción y envío de correo institucional mediante el cual se informa a las reparticiones, fecha de ingreso de asesores a Honorarios a Suma Alzada (HSA) a contar de la emisión de la autorización formal por parte de la Jefatura de la División, mediante memorándum) / Cantidad de nuevas contrataciones (HSA) autorizadas por la Jefatura de la División DGI en el año 2021.	1. Copia de correo electrónico remitido desde la Unidad de Administración de la División de Gobierno Interior, dirigido a la repartición, donde prestará servicios el nuevo asesor(a) Honorarios a Suma Alzada (HSA) 2. Memorándum firmado por la Jefatura de la División que formaliza e inicia tramitación de nuevas contrataciones.	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 01-01-2021 y el 15-12-2021.
División de Gobierno Interior - Pasos fronterizos	2	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 dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes durante el año 2021.	100	Porcentaje	40%	(Número de informes mensuales de ejecución presupuestaria de las Gobernaciones elaborados y enviados al Jefe (a) DGI dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes, durante el año 2021 / Número total de informes programados (=12)) * 100	1. Informe mensual de Ejecución Presupuestaria de los Programas administrados por las Gobernaciones Provinciales. (Análisis Global y Específico.) Firmado por la persona encargada 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 la persona encargada del proceso y la Jefatura correspondiente.	1. Se consideran 12 informes correspondientes a la ejecución entre los meses de Enero a Diciembre.
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 2021.	100	Porcentaje	40%	(Número de acciones desarrolladas para realizar el Encuentro nacional de administración y coordinación de complejos fronterizos en el año 2021 / Número total de acciones programadas, durante el año 2021(=4)) * 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 (Plazo 31-03-2021). 2. Acta de reunión enviada por medio de correo electrónico, emitido por profesional de UPF, dirigido al equipo de UPF, visado por la Jefatura correspondiente (Plazo 30-06-2021). 3. Oficio emitido por UPF que remite invitación y programa a las 22 gobernaciones provinciales que tienen bajo su jurisdicción complejos fronterizos. (Plazo 30-09-2021). 4. Lista de asistencia a encuentro nacional, fotografías del encuentro nacional y PPT de expositores (Plazo 31-12-2021).	Este indicador mide: 1. Cantidad: Que se ejecuten 4 acciones para realizar el encuentro nacional. 2. Oportunidad: a) Plazo 31 de marzo de 2021: Levantamiento de temas de interés. b) Plazo 30 de junio 2021: Confirmación de logística (Modalidad y material de apoyo). c) Plazo 30 septiembre 2021: Invitación y programa. d) Plazo 31 de diciembre de 2021: Realización de la jornada (puede ser virtual o presencial). 3. Cobertura: unidades provinciales que tienen bajo su jurisdicción complejos fronterizos. 4. En caso que la jornada se realice vía telemática, la firma de los asistentes puede ser reemplazada por un listado de participantes, visado por la Jefatura correspondiente.
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	1	Mantener un control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de los planes de compras anuales de las instituciones receptoras de recursos y el uso adecuado de los bienes adquiridos, en el marco del cumplimiento de los objetivos del Plan Frontera Segura.	Eficacia/Proceso Informe trimestral de seguimiento técnico del Plan Frontera Segura en formato digital remitido a la Jefatura de la División, con temas relacionados al correcto uso de los recursos.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes de seguimiento técnico del Plan Frontera Segura en formato digital, enviados a Jefatura de División trimestralmente, durante el año 2021 / Informes de ejecución presupuestaria previstos para el año 2021 (=3)) * 100	Informes de ejecución presupuestaria presentados en formato PDF, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del primer, segundo y tercer trimestre.	Los informes son elaborados por el Departamento de Crimen Organizado de la División de Seguridad Pública, sobre la base de los informes trimestrales que remiten las instituciones receptoras de recursos. Adicionalmente, se emitirá un informe final de cierre anual el mes de enero 2022 (no considerado en el CDC).
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	2	Mejorar procesos de apoyo a la gestión interna institucional, en relación a seguridad pública.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reuniones de las instancias intersectoriales en el marco de la Política Nacional contra la Delincuencia Organizada realizadas durante el año 2021, según la cantidad de reuniones planificadas para el año.	100	Porcentaje	20%	(Número de reuniones de las instancias intersectoriales en el marco de la Política Nacional Contra la Delincuencia Organizada realizadas en el año 2021 / Número de reuniones planificadas en el año 2021) * 100	1. Plan anual de reuniones para el año 2021, visado por Jefatura de la División. 2. Acta de cada reunión y su correspondiente lista de asistencia (que contenga lugar o modalidad y fecha), la que debe ser enviada a las secretarías técnicas de cada instancia interinstitucional, visada por la Jefatura correspondiente.	1. Información remitida por el Departamento de Crimen Organizado de la División de Seguridad Pública, quien recepciona las actas de reuniones que remiten las secretarías técnicas de cada una de las instancias interinstitucionales.



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Formula de Cálculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	3	Realizar seguimiento al plan de capacitación y formación a Carabineros en la nueva estrategia de intervención de control del orden público.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes de supervisión a las capacitaciones realizadas por Carabineros durante el año 2021, en el marco de la nueva estrategia de intervención de control del orden público, en relación a las capacitaciones programadas para el año.	80	Porcentaje	20%	(Número de informes de supervisión a las capacitaciones en control del orden público realizadas por Carabineros, durante el año 2021 / Número total de informes de supervisión a las capacitaciones planificadas por Carabineros) * 100	1. Informe de supervisión a las capacitaciones en control de orden público, que contenga listado de asistentes a las capacitaciones, indicando lugar o modalidad y fecha, visados por la Jefatura de la División. 2. Plan anual de capacitaciones para el año 2021 elaborado por Carabineros y con conocimiento de la Jefatura de la División.	1. Información remitida por el Departamento de Orden Público de la División de Seguridad Pública, quien recepciona los informes emitidos por Carabineros de Chile.
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	4	Dotar con datos actualizados sobre el fenómeno del narcotráfico, que permitan fundamentar acciones y proyectos en la materia.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes cuantitativos sobre narcotráfico elaborados y entregados trimestralmente en el periodo 2021, según la cantidad de informes cuantitativos comprometidos para el año.	100	Porcentaje	20%	(Número de informes cuantitativos sobre narcotráfico elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior / Número total de informes planificados para el año 2021 (=3)) * 100	Informes de narcotráfico presentados en formato PDF, dentro de los 7 días hábiles posteriores al cierre del primer, segundo y tercer trimestre, enviados al Gabinete del Subsecretario.	Los informes son elaborados por el Departamento de Análisis y Estudios de la División de Seguridad Pública, sobre la base de la información remitida por Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante. Adicionalmente, se emitirá un informe final de cierre anual el mes de enero 2022 (no considerado en el CDC).
División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro - Unidad de Participación Ciudadana.	5	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 realizadas a personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas, asociadas al control de precursores y sustancias químicas esenciales realizadas durante el año 2021, según el número de fiscalizaciones comprometidas para el año.	100	Porcentaje	20%	(Número de fiscalizaciones realizadas a personas naturales o jurídicas durante el 2021 que se encuentren inscritas en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas / Número de fiscalizaciones comprometidas para el año 2021) * 100	1. Plan anual de fiscalización para el año 2021, visado por Jefatura de la División. 2. Actas de fiscalización levantadas luego de cada fiscalización realizada, firmadas por el funcionario de la Unidad de Sustancias Químicas Controladas y por el (los) representantes de la personas naturales o jurídicas durante la inspección.	Información remitida por la Unidad de Sustancias Químicas Controladas, quien elabora plan anual de fiscalizaciones y actas de fiscalizaciones.
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, terminado el trimestre respectivo, durante el año 2021.	100	Porcentaje	40%	(Número de informes trimestrales enviados dentro de los cinco días hábiles terminado el trimestre, mediante memorándum reservado al Subsecretario del Interior, que contenga el informe de monitoreo de causas judiciales terminado el trimestre respectivo, durante el año 2021 / Número total de informes programados (=4) * 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.	1. 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 y Seguridad Pública. 2. No se incluirán causas en que actúen como querellantes las Intendencias. 3. El número de informes comprometidos a enviar es de cuatro. 4. Los trimestres serán, enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre; octubre-diciembre.
División Jurídica	2	Mejorar la eficiencia en la revisión de los actos administrativos de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias.	Eficiencia/Proceso Tiempo promedio de días de revisión de los actos administrativos provenientes de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias, que tengan como finalidad la transferencia de fondos a otras entidades públicas para enfrentar situaciones de emergencia, en el marco de lo dispuesto por la glosa presupuestaria asignada al efecto anualmente por la Ley de Presupuestos a la Subsecretaría del Interior.	10	Días Hábiles	30%	(Sumatoria del número de días hábiles que transcurren desde el ingreso a la División Jurídica de los actos administrativos provenientes de la UGRE, hasta su despacho a la unidad de origen con observaciones o a firma de la autoridad, durante el año 2021) / Número total de actos administrativos provenientes de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias, que tengan como finalidad la transferencia de fondos a otras entidades públicas para enfrentar situaciones de emergencia, en el marco de lo dispuesto por la glosa presupuestaria asignada al efecto anualmente por la Ley de Presupuestos a la Subsecretaría del Interior.	1. Planilla en formato Excel basada en información de SIGE que detalle fecha de recepción y fecha de despacho de los actos administrativos provenientes de la UGRE, que tengan como finalidad la transferencia de fondos a otras entidades públicas para enfrentar situaciones de emergencia, en el marco de lo dispuesto por la glosa presupuestaria asignada al efecto anualmente por la Ley de Presupuestos a la Subsecretaría del Interior, visada por la Jefatura correspondiente.	1. Se considerará como respuesta tanto su visación por parte de División Jurídica como su devolución con observaciones. 2. Los días comenzarán a contarse desde el día siguiente hábil a su recepción. 3. Se entenderá por UGRE, la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias.
División Jurídica	3	Fortalecer el control de la gestión en la Unidad de Transparencia de la División Jurídica.	Eficacia/Proceso Porcentaje de informes sobre los ingresos y respuestas de acceso a la información ingresadas a la División Jurídica, enviados al Subsecretario del Interior, dentro de los 5 días hábiles, terminado el trimestre respectivo, durante el 2021.	100	Porcentaje	30%	(Número de informes enviados a través de memorándum reservado al Subsecretario del Interior, que contenga el detalle de las solicitudes de acceso a la información y sus respuestas terminado el trimestre respectivo, durante el año 2021/ Número total de informes programados para el año (=4) * 100	1. Memorándum reservado dirigido al Subsecretario del Interior en que se remite el informe de monitoreo de solicitudes de acceso a la información. 2. Minuta de trámite SIGE que indique el envío del memorándum al Gabinete del Subsecretario del Interior.	1. Se enviará mediante memorándum dirigido al Subsecretario del Interior el informe de monitoreo las solicitudes de acceso de la información ingresadas a la Subsecretaría del Interior. 2. El N° de informes comprometidos es de 4. Los trimestres serán: enero-marzo; abril-junio; julio-septiembre y octubre-diciembre. 3. Se considerarán solo las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de esta división. Se excluyen aquellas que son competencia del DEM.
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 5 días hábiles, correspondientes a expedientes recibidos desde el IPS para esos efectos, durante el año 2021.	95	Porcentaje	40%	(Número de resoluciones de beneficio previsional, emitidas en un plazo máximo de 5 días hábiles, de expedientes recibidos desde el IPS, para esos efectos, durante el año 2021 / Número total de expedientes recibidos, en el mes correspondiente, desde el IPS, durante 2021) * 100.	1. 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.	1. 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 04 de enero de 2021 y el 23 de diciembre 2021, que se encuentren, según normativa, en condiciones de emitir resoluciones de calidad y/o beneficios previsionales.



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2021 - SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

Equipo	N° Indicador	Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Unidad de Medida	Ponderación	Formula de Calculo	Medio de verificación	N° Nota Técnica Indicadores
Oficina de Exonerados Políticos	2	Disminuir la cantidad de expedientes que permanecen sin analizar.	Eficacia/Proceso Porcentaje de expedientes analizados durante el año 2021 que hasta el 31.12.2020 se encontraban en estado "antecedentes insuficientes".	90	Porcentaje	30%	(Número de expedientes que hasta el 31.12.2020 se encontraban en estado "antecedentes insuficientes", analizados durante el año 2021 / Número total de expedientes en estado de "antecedentes insuficientes" al 31.12.2020) * 100.	1. 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.	1. 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 2021.	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 2021 / Número de expedientes con "antecedentes insuficientes" admisibles en el periodo 2021) * 100.	1. Planilla Excel extraída de SIGE con Oficios despachados que informa antecedentes insuficientes. Complementada con los datos extraídos del sistema informático "Exonerados Políticos" que refleje el número total de solicitudes en estado de "antecedentes insuficientes analizados" del periodo, correspondiente a interesados vivos, visada por la Jefatura correspondiente.	1. Se enviará Oficio Ord., identificados como OEP-AI, sólo a las personas susceptibles de ser informadas; es decir, que su expediente se encuentre en estado "antecedentes insuficientes", que esté viva al momento del análisis y cuya solicitud sea "admisible".
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	1	Elaborar un Informe de Seguimiento Consolidado respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N° 2 del año 2020 (1), sobre Auditoría al proceso de elaboración de análisis de cuentas para los rubros que componen el Balance, efectuada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	Eficacia/Proceso Número de Informes de Seguimiento Consolidado elaborados respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N° 2 del año 2020, sobre Auditoría al proceso de elaboración de análisis de cuentas para los rubros que componen el Balance, efectuada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021.	1	Cantidad	25%	Número de Informes de Seguimiento Consolidado elaborados respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N° 2 del año 2020, sobre Auditoría al proceso de elaboración de análisis de cuentas para los rubros que componen el Balance, efectuada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021 (=1).	1. Informes Finales sobre la Auditoría al proceso de elaboración de análisis de cuentas para los rubros que componen el Balance, efectuada durante el año 2020 y remitidos por los Servicios dependientes y/o relacionados con la Cartera. 2. Informes de Seguimiento sobre la Auditoría al proceso de elaboración de análisis de cuentas para los rubros que componen el Balance, efectuado durante el año 2021 y remitidos por los Servicios dependientes y/o relacionados con la Cartera. 3. Informe de Seguimiento Consolidado respecto del estado de las observaciones reportadas en el Objetivo Ministerial N° 2, sobre Auditoría al proceso de elaboración de análisis de cuentas para los rubros que componen el Balance, efectuada durante el año 2020 y los respectivos planes de acción para subsanar las debilidades detectadas, elaborado durante el año 2021. 4. Documento de envío al Gabinete del Ministro con el Informe consolidado.	(1) De acuerdo a lo impartido en el Oficio Gab.Pres.N° 007 de fecha 11/09/18, se establecen las Directrices sobre la Política de Auditoría Interna de Gobierno para el periodo 2018-2022, donde es necesaria la definición de Objetivos Ministeriales de Auditoría anuales, los que deberán ser incorporados en los respectivos Planes Anuales de Auditoría de los Servicios que componen cada Cartera.
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	2	Asistir técnicamente (2) a lo menos a 8 Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública (3) 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 y de ADP, entre otras, durante el año 2021.	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 y de ADP, entre otras, durante el año 2021.	8	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 y de ADP, entre otras, durante el año 2021 (=8).	1. Plan semestral de las Asistencias Técnicas a ejecutar durante el año 2021, 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 visado por la Jefatura de Auditoría Ministerial.	1. Las Asistencias Técnicas podrán ser presenciales y/o mediante plataforma virtual. 2. La selección de los Servicios se realizará en base a aquellos que presenten mayores debilidades en los reportes, Informes y productos remitidos a esta Unidad Ministerial y/o aquellos que se determinen de acuerdo a requerimiento de los propios Servicios.
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	3	Elaborar un Informe Sectorial respecto de los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial 2021 (4), realizada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021.	Eficacia/Proceso Número de informes sectoriales elaborados respecto de los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial 2021, realizada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021.	1	Cantidad	25%	Número de Informes sectoriales elaborados respecto de los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial 2021, realizada por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021 (=1).	1. Oficio que informa a los Servicios de la cartera los Objetivos Ministeriales de Auditoría Interna para el año 2021. 2. Informe Sectorial respecto de los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial realizada durante el año 2021, por los Servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública. 3. Documento de envío al Gabinete del Ministro con el Informe consolidado.	(4) Se seleccionará sólo un Objetivo Ministerial para elaborar el Informe, en relación al total de Objetivos Ministeriales de Auditoría Interna establecidos para el año 2021.
Unidad Auditoría Ministerial - Gabinete del Ministro	4	Realizar a lo menos 7 reuniones (5) de coordinación de los equipos regionales (6) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021.	Eficacia/Proceso Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2021.	7	Cantidad	25%	Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2021 (=7).	1. Documento que contenga convocatoria a las reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2021. 2. Actas de las reuniones de coordinación de los equipos regionales realizadas durante el año 2021. 3. Listado de asistentes a las reuniones de coordinación de los equipos regionales, durante el año 2021.	(5) Estas reuniones son convocadas por el Gabinete del Ministro del Interior y Seguridad Pública. (6) 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 2021 - 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 en terreno realizadas a los Cuerpos de Bomberos, durante el año 2021, en relación al programa de fiscalización para el año.	95	Porcentaje	40%	(Número de visitas de fiscalización en terreno realizadas durante el año 2021 / Número de visitas en terreno según programa anual de fiscalización 2021) * 100	1. Informe de fiscalización, según corresponda. 2. Programa de fiscalización año 2021 visado por la Jefatura de la Unidad Gestión de Riesgos y Emergencias.	1. Programa 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 2021.	90	Porcentaje	30%	(Número de rendiciones de cuenta revisadas y respondidas en el SIRC, durante el año 2021 / Número de rendiciones de cuenta ingresadas al SIRC año 2021) * 100	1. Reporte mensual de rendiciones de cuenta que contenga fecha de recepción de la rendición de cuenta, fecha de observación y/o aprobación, visado por la persona encargada de la coordinación nacional de bomberos. 2. 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 cuentas. Dado que las rendiciones de cuentas de los Cuerpos de Bomberos se encuentran en un proceso de modernización, no se considerarán rendiciones de cuenta realizadas de manera manual, puesto que se espera contar con información de línea de base para mediciones futuras del SIRC. 3. Se considerarán rendiciones de cuenta ingresadas hasta el 30 de octubre de 2021, a fin de contar con tiempo suficiente para su revisión.	1. 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).
Unidad Gestión de Riesgos y Emergencias	3	Capacitar en materias 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 o vía remota, en el uso y aplicación de los recursos de emergencia realizadas durante el año 2021.	80	Porcentaje	30%	(Número de Unidades de SGI asesoradas técnicamente en terreno o vía remota, en uso y aplicación de recursos de emergencia durante el año 2021 / Número de Unidades del SGI definidas en el Programa anual de Asistencia Técnica 2021) * 100	1. Programa de asistencias técnicas para el año 2021, visado por Jefatura de la Unidad de Gestión de Riesgos y Emergencias. 2. Acta de asistencia Técnica y registro de asistencia de los participantes o listado de participantes visado por la Jefatura correspondiente, en caso de ser vía telemática.	1. Las acciones de asistencia técnica, consideran visita a terreno o videoconferencias, donde se desarrollen contenidos, identificación de problemáticas, respuesta a interrogantes y análisis de situaciones que se presenten, entre otros.





2 de octubre 19/2

CONVENIO DE DESEMPEÑO AÑO 2021 ENTRE EL SR. MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

En Santiago de Chile, a 25 de noviembre de 2020, entre el Ministro del Interior y Seguridad Pública, Don Rodrigo Delgado Mocarquer, por una parte y, por la otra, el Subsecretario del Interior, Don Juan Francisco Galli Basili, ambos domiciliados en el Palacio de la Moneda, se ha convenido en lo 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°8.056, de fecha 08 de septiembre de 2020, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Auditoría Ministerial - Gabinete Ministro
- División Jurídica
- 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, Bienestar)
- División de Gestión y Modernización de las Policías
- División de Seguridad Pública - Gabinete Subsecretario - Programa Estadio Seguro
- 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 han determinado las nóminas de los funcionarios que integran los equipos de trabajo citados con sus correspondientes metas de gestión, indicadores, ponderaciones y mecanismos de verificación de dichas metas y objetivos, según da cuenta el artículo siguiente del presente convenio.

Los equipos de trabajo señalados deberán dar cumplimiento a las metas de gestión definidas dentro del período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021, las cuales se adjuntan al presente documento.

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 2022 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 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo.

QUINTO: Don Rodrigo Delgado Mocarquer 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° 499 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 04 de noviembre de 2020.

Por su parte, Don Juan Francisco Galli Basili, comparece como Subsecretario del Interior, de conformidad con su designación en calidad de tal, dispuesta por el Decreto N° 653 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 23 de diciembre 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.


RODRIGO DELGADO MOCARQUER
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA


JUAN FRANCISCO GALLI BASILI
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR