



Ministerio del
Interior y
Seguridad
Pública

SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

MINISTERIO DE HACIENDA

OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL

TOMA DE RAZON

RECEPCIÓN

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U Y T.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR	\$	
IMPUTAC		
ANOT. POR	\$	
DEDUC DTO.		

MAP/PPPLCB/LOGMASCHAFAS/PRS/prs

DISTRIBUCION:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- División de Gobierno Interior
- Intendencias Regionales (15)
- Gobernaciones Provinciales (53)
- Depto. Planificación y Gestión
- Auditoría Ministerial
- Auditoría Interna
- Oficina de Partes y Archivos

22 DIC 2015

MINISTERIO DEL INTERIOR
Y SEGURIDAD PÚBLICA

04 FEB 2016

OFICINA DE PARTES
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO DEL AÑO 2016 ENTRE
EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR DEL MINISTERIO DEL
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y EL SR. MINISTRO DEL
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

DECRETO EXENTO N° 4405

SANTIAGO, 26 de Noviembre de 2015

VISTOS: Lo dispuesto en el artículo 32 N°6 de la Constitución Política de la República de Chile, en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.882, la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República y en la Resolución Exenta N° 7.963 de 2013, de la Subsecretaría del Interior.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que, en cumplimiento de lo anterior, el Sr. Subsecretario del Interior a través de la Resolución Exenta N° 7365 de fecha 06 de Octubre de 2015 definió los equipos de trabajo para el período 1 de enero – 31 de diciembre de 2016 para el Servicio de Gobierno Interior.

Que el Ministro del Interior y Seguridad Pública y el Servicio de Gobierno Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, representado por el Subsecretario del Interior, suscribieron un Convenio de Desempeño para el año 2016, en el que se indican los equipos de trabajo, sus metas de gestión, indicadores, ponderaciones y mecanismos de verificación de dichas metas.

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

8171274

DECRETO:

ARTICULO PRIMERO: Apruébase el Convenio de Desempeño del año 2016, suscrito con fecha de 26 de Noviembre de 2015 entre el Sr. Ministro del Interior y Seguridad Pública y la Subsecretaría del Interior, el cual está anexo y forma parte integrante del siguiente Decreto.

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

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

SEGUNDO: En cumplimiento de lo señalado, el Subsecretario del Interior ha definido, según da cuenta la Resolución Exenta N° 7365 de 06 de Octubre de 2015, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Intendencia Región de Arica y Parinacota
- Intendencia Región de Tarapacá
- Intendencia Región de Antofagasta
- Intendencia Región de Atacama
- Intendencia Región de Coquimbo
- Intendencia Región de Valparaíso
- Intendencia Región Metropolitana
- Intendencia Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Intendencia Región del Maule
- Intendencia Región del Bío-Bío
- Intendencia Región de La Araucanía
- Intendencia Región de Los Ríos
- Intendencia Región de Los Lagos
- Intendencia Región de Aysén
- Intendencia Región de Magallanes y La Antártica Chilena
- Gobernación Provincial de Antártica Chilena
- Gobernación Provincial de Antofagasta
- Gobernación Provincial de Arauco
- Gobernación Provincial de Arica
- Gobernación Provincial de Aysén
- Gobernación Provincial de Bío-Bío
- Gobernación Provincial de Cachapoal
- Gobernación Provincial de Capitán Prat
- Gobernación Provincial de Cardenal Caro
- Gobernación Provincial de Cauquenes
- Gobernación Provincial de Cautín
- Gobernación Provincial de Chacabuco
- Gobernación Provincial de Chañaral
- Gobernación Provincial de Chiloé
- Gobernación Provincial de Choapa
- Gobernación Provincial de Colchagua
- Gobernación Provincial de Concepción
- Gobernación Provincial de Copiapó
- Gobernación Provincial de Cordillera
- Gobernación Provincial de Coyhaique
- Gobernación Provincial de Curicó

- Gobernación Provincial de El Loa
- Gobernación Provincial de Elqui
- Gobernación Provincial de General Carrera
- Gobernación Provincial de Huasco
- Gobernación Provincial de Iquique
- Gobernación Provincial de Isla de Pascua
- Gobernación Provincial de Limarí
- Gobernación Provincial de Linares
- Gobernación Provincial de Llanquihue
- Gobernación Provincial de Los Andes
- Gobernación Provincial de Magallanes
- Gobernación Provincial de Maipo
- Gobernación Provincial de Malleco
- Gobernación Provincial de Marga Marga
- Gobernación Provincial de Melipilla
- Gobernación Provincial de Ñuble
- Gobernación Provincial de Osorno
- Gobernación Provincial de Palena
- Gobernación Provincial de Parícuta
- Gobernación Provincial de Petorca
- Gobernación Provincial de Quillota
- Gobernación Provincial de Ranco
- Gobernación Provincial de San Antonio
- Gobernación Provincial de San Felipe
- Gobernación Provincial de Talagante
- Gobernación Provincial de Talca
- Gobernación Provincial de Tamarugal
- Gobernación Provincial de Tierra del Fuego
- Gobernación Provincial de Tocopilla
- Gobernación Provincial de Última Esperanza
- Gobernación Provincial de Valdivia
- Gobernación Provincial de Valparaíso
- Servicio de Gobierno Interior

Asimismo, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley, 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 dan cuenta los documentos que se acompañan como Anexo, los que forman parte integrante de este Convenio para todos los efectos legales.

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 2016.

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 2017 el correspondiente incremento por el desempeño colectivo.

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

QUINTO: La representación con la que comparece don Jorge Burgos Varela, consta de su designación como Ministro del Interior y Seguridad Pública, dispuesta por el Decreto N° 592, de fecha 11 de Mayo de 2015.

La representación con la que comparece don Mahmud Aleuy Peña y Lillo, por la Subsecretaría del Interior, consta de su designación como Subsecretario del Interior, dispuesta por el Decreto N° 649, de fecha 04 de Marzo de 2014.

Siendo ampliamente conocida de las partes la personería antedicha, éstas estiman innecesaria su inserción en este instrumento.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

“POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA”


JORGE BURGOS VARELA
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA





**CONVENIO DE DESEMPEÑO AÑO 2016 ENTRE EL SR. MINISTRO DEL
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

En Santiago de Chile, a 26 de Noviembre de 2015, entre el Ministro del Interior y Seguridad Pública, don Rodrigo Jorge Burgos Varela, por una parte y, por la otra, el Servicio de Gobierno Interior, representado por el Subsecretario del Interior, don Mahmud Aleuy Peña y Lillo, 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° 7365 de 06 de Octubre de 2015, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Intendencia Región de Arica y Parinacota
- Intendencia Región de Tarapacá
- Intendencia Región de Antofagasta
- Intendencia Región de Atacama
- Intendencia Región de Coquimbo
- Intendencia Región de Valparaíso
- Intendencia Región Metropolitana
- Intendencia Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Intendencia Región del Maule
- Intendencia Región del Bío-Bío
- Intendencia Región de La Araucanía
- Intendencia Región de Los Ríos
- Intendencia Región de Los Lagos
- Intendencia Región de Aysén
- Intendencia Región de Magallanes y La Antártica Chilena
- Gobernación Provincial de Antártica Chilena
- Gobernación Provincial de Antofagasta
- Gobernación Provincial de Arauco
- Gobernación Provincial de Arica
- Gobernación Provincial de Aysén
- Gobernación Provincial de Bío-Bío
- Gobernación Provincial de Cachapoal
- Gobernación Provincial de Capitán Prat
- Gobernación Provincial de Cardenal Caro
- Gobernación Provincial de Cauquenes
- Gobernación Provincial de Cautín
- Gobernación Provincial de Chacabuco
- Gobernación Provincial de Chañaral

- Gobernación Provincial de Chiloé
- Gobernación Provincial de Choapa
- Gobernación Provincial de Colchagua
- Gobernación Provincial de Concepción
- Gobernación Provincial de Copiapó
- Gobernación Provincial de Cordillera
- Gobernación Provincial de Coyhaique
- Gobernación Provincial de Curicó
- Gobernación Provincial de El Loa
- Gobernación Provincial de Elqui
- Gobernación Provincial de General Carrera
- Gobernación Provincial de Huasco
- Gobernación Provincial de Iquique
- Gobernación Provincial de Isla de Pascua
- Gobernación Provincial de Limarí
- Gobernación Provincial de Linares
- Gobernación Provincial de Llanquihue
- Gobernación Provincial de Los Andes
- Gobernación Provincial de Magallanes
- Gobernación Provincial de Maipo
- Gobernación Provincial de Malleco
- Gobernación Provincial de Marga Marga
- Gobernación Provincial de Melipilla
- Gobernación Provincial de Ñuble
- Gobernación Provincial de Osorno
- Gobernación Provincial de Palena
- Gobernación Provincial de Parícuta
- Gobernación Provincial de Petorca
- Gobernación Provincial de Quillota
- Gobernación Provincial de Ranco
- Gobernación Provincial de San Antonio
- Gobernación Provincial de San Felipe
- Gobernación Provincial de Talagante
- Gobernación Provincial de Talca
- Gobernación Provincial de Tamarugal
- Gobernación Provincial de Tierra del Fuego
- Gobernación Provincial de Tocopilla
- Gobernación Provincial de Última Esperanza
- Gobernación Provincial de Valdivia
- Gobernación Provincial de Valparaíso
- Servicio de Gobierno Interior

Asimismo, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley, 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 dan cuenta los documentos que se acompañan como Anexo, los que forman parte integrante de este Convenio para todos los efectos legales.

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 2016, las cuales constan en los anexos del presente convenio y forman parte integrante de éste.

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 2017 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 Gestión, siendo responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Interior y Seguridad Pública el proceso de verificación en conformidad a la Ley N° 19.882 y al Decreto N° 983 del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo.

QUINTO: La representación con la que comparece don Jorge Varela Burgos, consta de su designación como Ministro del Interior, dispuesta por el Decreto N° 592, de fecha 11 de Mayo de 2015.

La representación con la que comparece don Mahmud Aleuy Peña y Lillo por el Servicio de Gobierno Interior, consta de su designación como Subsecretario del Interior, dispuesta por el Decreto N° 649, de fecha 04 de Marzo de 2014.

Siendo ampliamente conocida de las partes la personería antedicha, éstas estiman innecesaria su inserción en este instrumento.

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



MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR




JORGE BURGOS VARELA
MINISTRO DEL INTERIOR Y
SEGURIDAD PUBLICA

**CONVENIO DE DESEMPEÑO AÑO 2016 ENTRE EL SR. MINISTRO DEL
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

En Santiago de Chile, a 26 de Noviembre de 2015, entre el Ministro del Interior y Seguridad Pública, don Rodrigo Jorge Burgos Varela, por una parte y, por la otra, el Servicio de Gobierno Interior, representado por el Subsecretario del Interior, don Mahmud Aleuy Peña y Lillo, 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° 7365 de 06 de Octubre de 2015, la conformación de equipos, unidades o áreas de trabajo y que se denominan:

- Intendencia Región de Arica y Parinacota
- Intendencia Región de Tarapacá
- Intendencia Región de Antofagasta
- Intendencia Región de Atacama
- Intendencia Región de Coquimbo
- Intendencia Región de Valparaíso
- Intendencia Región Metropolitana
- Intendencia Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Intendencia Región del Maule
- Intendencia Región del Bío-Bío
- Intendencia Región de La Araucanía
- Intendencia Región de Los Ríos
- Intendencia Región de Los Lagos
- Intendencia Región de Aysén
- Intendencia Región de Magallanes y La Antártica Chilena
- Gobernación Provincial de Antártica Chilena
- Gobernación Provincial de Antofagasta
- Gobernación Provincial de Arauco
- Gobernación Provincial de Arica
- Gobernación Provincial de Aysén
- Gobernación Provincial de Bío-Bío
- Gobernación Provincial de Cachapoal
- Gobernación Provincial de Capitán Prat
- Gobernación Provincial de Cardenal Caro
- Gobernación Provincial de Cauquenes
- Gobernación Provincial de Cautín
- Gobernación Provincial de Chacabuco
- Gobernación Provincial de Chañaral

- Gobernación Provincial de Chiloé
- Gobernación Provincial de Choapa
- Gobernación Provincial de Colchagua
- Gobernación Provincial de Concepción
- Gobernación Provincial de Copiapó
- Gobernación Provincial de Cordillera
- Gobernación Provincial de Coyhaique
- Gobernación Provincial de Curicó
- Gobernación Provincial de El Loa
- Gobernación Provincial de Elqui
- Gobernación Provincial de General Carrera
- Gobernación Provincial de Huasco
- Gobernación Provincial de Iquique
- Gobernación Provincial de Isla de Pascua
- Gobernación Provincial de Limarí
- Gobernación Provincial de Linares
- Gobernación Provincial de Llanquihue
- Gobernación Provincial de Los Andes
- Gobernación Provincial de Magallanes
- Gobernación Provincial de Maipo
- Gobernación Provincial de Malleco
- Gobernación Provincial de Marga Marga
- Gobernación Provincial de Melipilla
- Gobernación Provincial de Ñuble
- Gobernación Provincial de Osorno
- Gobernación Provincial de Palena
- Gobernación Provincial de Paríacota
- Gobernación Provincial de Petorca
- Gobernación Provincial de Quillota
- Gobernación Provincial de Ranco
- Gobernación Provincial de San Antonio
- Gobernación Provincial de San Felipe
- Gobernación Provincial de Talagante
- Gobernación Provincial de Talca
- Gobernación Provincial de Tamarugal
- Gobernación Provincial de Tierra del Fuego
- Gobernación Provincial de Tocopilla
- Gobernación Provincial de Última Esperanza
- Gobernación Provincial de Valdivia
- Gobernación Provincial de Valparaíso
- Servicio de Gobierno Interior

Asimismo, y en cumplimiento de lo previsto en la Ley, 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 dan cuenta los documentos que se acompañan como Anexo, los que forman parte integrante de este Convenio para todos los efectos legales.

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 2016, las cuales constan en los anexos del presente convenio y forman parte integrante de éste.

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 2017 el correspondiente incremento por el desempeño colectivo.

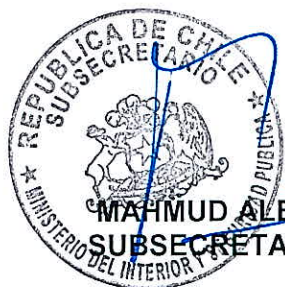
CUARTO: El informe de cumplimiento de las metas comprometidas para cada una de las unidades o equipos de trabajo, será realizado por el Departamento de Planificación y Gestión, siendo responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Interior y Seguridad Pública el proceso de verificación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

QUINTO: La representación con la que comparece don Jorge Varela Burgos, consta de su designación como Ministro del Interior, dispuesta por el Decreto N° 592, de fecha 11 de Mayo de 2015.

La representación con la que comparece don Mahmud Aleuy Peña y Lillo por el Servicio de Gobierno Interior, consta de su designación como Subsecretario del Interior, dispuesta por el Decreto N° 649, de fecha 04 de Marzo de 2014.

Siendo ampliamente conocida de las partes la personería antedicha, éstas estiman innecesaria su inserción en este instrumento.

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



MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR




JORGE BURGOS VARELA
MINISTRO DEL INTERIOR Y
SEGURIDAD PÚBLICA

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
ANTARTICA CHILENA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año 2016	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año 2016	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / programados)*100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de Plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	40%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura.
	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
ANTOFAGASTA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año 2016	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
ANTOFAGASTA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
ANTOFAGASTA	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados válidos / Número Total de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR)*100.	30%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido / No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido / No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.
ANTOFAGASTA	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	20%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
ANTOFAGASTA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales compromisos durante el año 2016	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
ARAUCO	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	20%	Acta de CTA y Listado de Asistencia	Podería comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Cuncó, Linares, Melipilla, Nuble, Quilota y Talca.
ARAUCO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas)* 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
ARAUCO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	Resolución con programación anual de plazas y diálogos ciudadanos en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura.
ARAUCO	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	20%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
ARAUCO	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	20%	Reporte de envíos enviados al nivel central, visado por la autoridad, con correo electrónico correspondiente, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Como electónico, copia de correo que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los Items Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.

DX
7405
26-11-15

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
ARICA	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas contempladas en la Planificación Anual de Diálogos Ciudadanos de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre, TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas) * 100	40%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
ARICA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016.	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
ARICA	Elaborar informe trimestral de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
ARICA	Recibir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencias de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	15%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIOE Correo electrónico o correo explés, que señala fecha de envío, de rendición a la autoridad. Correio electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°22 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas de la Municipalidad del Interior y Seguridad Pública para las líneas Orasmí y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así al cierre del indicador, el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
ARICA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	15%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
AYSÉN	Realizar reuniones trimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones afectadas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (=3)) * 100	15%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
AYSÉN	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas contempladas en la Planificación Anual de Diálogos Ciudadanos de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre, TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
AYSÉN	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016.	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
AYSÉN	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	20%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Cura de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que consten los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Optativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
AYSÉN	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de atención de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
AYSÉN	Elaborar informe trimestral de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	15%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
BOSIO	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA, elaborados y remitidos	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA, elaborados y remitidos al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (=43)*100	20%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
BOSIO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
BOSIO	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Adaptación a Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	20%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerlo alguna/s de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Cúrico, Linares, Melipilla, Nuble, Quilicura y Talca.
BOSIO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideraran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
BOSIO	Elaborar informe trimestral de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
CACHAPOAL	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Migración de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Migración de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Plan de Migración de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año 2016) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
CACHAPOAL	Ejecutar el 70% al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Migración de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
CACHAPOAL	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de atención de noticias en medios promorales y regionales (clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	30%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
CACHAPOAL	Lograr que al menos el 60% de las Plazas ciudadanas programadas contemplen la realización de Diálogos ciudadanos TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
CACHAPOAL	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR) * 100	20%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
CAPTAN PRAT	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, al menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de Plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
CAPTAN PRAT	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES transferidos al año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	40%	Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CAPTAN PRAT	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre las meses de enero y noviembre.
CAPTAN PRAT	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y día receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CAPTAN PRAT	Lograr un 90% de informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año 2016. (=4) * 100	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
CARDENAL CARO	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)".	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	20%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27.F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Curicó, Linares, Maipilla, Nuble, Quilicura y Talca.
CARDENAL CARO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CARDENAL CARO	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR) * 100	20%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
CARDENAL CARO	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a la gestión Orasmi enviados al Depto. de Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4) * 100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y día receptor Informes trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CARDENAL CARO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre las meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
CAUQUENES	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre/ N° de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre/ N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (4)*100	15%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
CAUQUENES	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación al Plan de Reconstrucción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación al Plan de Reconstrucción de Nuevos Terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	20%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerlo alguna de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, BíoBío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Curicó, Linares, Maipo, Nuble, Quilicura y Talca
CAUQUENES	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	15%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.
CAUQUENES	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CAUQUENES	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes Trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4)*100	15%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CAUQUENES	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11))*100	15%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los fines Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
CAUTIN	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
CAUTIN	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto N° Total de Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial + Suplementos) *100.	20%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado y Oficios o documentos que modifican presupuesto Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desagregado al 30 de Junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalda el pago de servicio o equipamiento (boleta, facturas, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
CAUTIN	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes Trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4)*100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CAUTIN	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11))*100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los fines Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
CAUTIN	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (-11))*100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
CHACABUCO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos en TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
CHACABUCO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de Plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
CHACABUCO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	40%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previo a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CHACABUCO	Lograr que el 60% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados válidos durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR) * 100	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
CHACABUCO	Elaborar Informe Trimestral de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (e4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, o identificación de envío y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CHACABUCO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de cargo establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (e+1)) * 100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
CHANARAL	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre/ N°	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre/ N° Total de Informes Incompletados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (e4) / 100	20%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
CHANARAL	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos en TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
CHANARAL	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
CHANARAL	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previo a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CHANARAL	Elaborar Informe Trimestral de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (e4) * 100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, o identificación de envío y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
CHILOE	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos en TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas)*100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
CHILOE	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
CHILOE	Realizar actividades de avanzada para el 100% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el Plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CHILOE	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)* 100	30%	Lista de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presentan una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
CHILOE	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Carreos electrónicos o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los temas Orsami y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el avance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidos y transferidos por el Departamento de Finanzas.
CHOAPA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Departamento de Finanzas.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-33)*100	15%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
CHOAPA	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a la construcción de nuevos terrenos (CNT)".	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	10%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporadas en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Cúrico, Linares, Melipilla, Nuble, Quilota y Talca.
CHOAPA	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (-33) * 100	15%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
CHOAPA	Ejecutar el 70%, al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	15%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
CHOAPA	Enviar al menos el 100% de los reportes mensuales de atención de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
CHOAPA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
CHOAPA	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado. Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	10%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior impulsados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Objetivo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
CHOAPA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (-11) * 100	15%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
COLCHAGUA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Eficacia y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre (N° total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año) * 100	40%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15-12-2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
COLCHAGUA	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a la Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	Cumple / No cumple	10%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerlo alguna de las 13 Gobernaciones incorporadas en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Curicó, Linares, Melipilla, Nuble, Quillota y Talca.
COLCHAGUA	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
COLCHAGUA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
COLCHAGUA	Elaborar Informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social 2016.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (-43)*100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15-12-2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CONCEPCION	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a la Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	15%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerlo alguna de las 13 Gobernaciones incorporadas en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Curicó, Linares, Melipilla, Nuble, Quillota y Talca.
CONCEPCION	Realizar reuniones trimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación programadas en el año) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
CONCEPCION	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	15%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
CONCEPCION	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	10%	Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CONCEPCION	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	10%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Opcional para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
CONCEPCION	Ejecutar el 70%, al 01 de Septiembre de 2016, del Presupuesto asignado al Plan de Mitigación de Riesgo 2016, dentro del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
CONCEPCION	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de aparición de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionados con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
CONCEPCION	Recibir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, antes de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° total de Rendiciones a enviar, en el año 2016) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, enviadas a través del sistema SIGE. Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y contabilidad. Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15-06-2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los temas Orasmi y Emergencias, entre el 01 y el 30-11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION ² _Y	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
COPAPO	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre/ N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (c4)*100	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre/ N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (c4)*100	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
COPAPO	Lograr que al menos el 80% de las Plazas Ciudadanas contempladas en el Plan de Modernización de Diálogos Ciudadanos de la TuGET, se realicen a nivel provincial.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados / realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas)*100	15%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
COPAPO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, al menos el 60% de las plazas TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	25%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síncrono de Plazas TuGET ejecutadas.	
COPAPO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
COPAPO	Elaborar Informes Trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	20%	Planilla resumen de Informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
CORDILLERA	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones vecinas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año 2016) * 100	15%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
CORDILLERA	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contempladas en el Plan de Modernización de Diálogos Ciudadanos de la TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas)* 100	25%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
CORDILLERA	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	25%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que consta el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Optativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
CORDILLERA	Ejecutar el 70% del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	20%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
CORDILLERA	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de ejecución de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	15%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
COYHAQUE	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas)*100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
COYHAQUE	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre del 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
COYHAQUE	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
COYHAQUE	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto Total de Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial + Suplementos) *100	10%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado / Oficio o documentos que modifican presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desagregado al 30 de Junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalden el pago de servicio o equipamiento (boleta, facturas, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
COYHAQUE	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	10%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Envíos a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los temas Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
CURICO	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a la Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)".	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT).	Cumple / No cumple	20%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Cúrico, Linares, Maipilla, Nuble, Quillota y Talca.
CURICO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
CURICO	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto Total de Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial + Suplementos) *100	20%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado / Oficio o documentos que modifican presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desagregado al 30 de Junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalden el pago de servicio o equipamiento (boleta, facturas, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
CURICO	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido / No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los temas Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
CURICO	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Envíos a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los temas Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
EL LOA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	40%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
EL LOA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	10%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
EL LOA	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto de Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial + Suplementos) *100.	20%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado y Oficios o documentos que modifiquen presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desagregado al 30 de Junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalda el pago de servicio o equipamiento (boleto, facturas, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
EL LOA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso Porcentaje de rendiciones mensuales relativas a las cargas de Transferencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, enmendado a través del sistema SIGE. Correo electrónico o correo expreso, que señale la fecha de envío, de rendición a la autoridad, que contenga el detalle de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems: Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
EL LOA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecido / N° Total de meses a elaborar el informe (-11)) * 100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
ELQUI	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
ELQUI	Lograr que el 60% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR) * 100.	25%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido / No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
ELQUI	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2015, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015) * 100	25%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
ELQUI	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (-4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
ELQUI	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correo electrónico o correo expreso, que señale la fecha de envío, de rendición a la autoridad, que contenga el detalle de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 3 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems: Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
GENERAL CARRERA	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / programados) * 100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
GENERAL CARRERA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
GENERAL CARRERA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
GENERAL CARRERA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y día receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
GENERAL CARRERA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. enviadas a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
HUASCO	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones asistidas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (-3) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos
HUASCO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos de TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TuGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / programados) * 100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
HUASCO	Ejecutar el 70% de los proyectos de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	20%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
HUASCO	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de aparición de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	20%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
HUASCO	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015) * 100	20%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
HUASCO	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
HUASCO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
IQUIQUE	Realizar reuniones trimestrales de coordinación del Plan de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones ascriptas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año 2016) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	25%	Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en los reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en el que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
IQUIQUE	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	15%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que consten los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Optativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
IQUIQUE	Ejecutar el 70% al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
IQUIQUE	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de aparición de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
ISLA DE PASCUA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año 2016) * 100	40%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
ISLA DE PASCUA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
ISLA DE PASCUA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	10%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N° 32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Envergadura, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
ISLA DE PASCUA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	30%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
LIMARI	Lugar que al menos el 80% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que coordine programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Informe de Avanzada de Avanzada TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
LIMARI	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 80% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de alistas de Plazas TUGET ejecutadas. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
LIMARI	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Avanzada de Avanzada previo a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
LIMARI	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados viables, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados viables durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados viables / Número Total de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR) * 100.	20%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR; visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulant, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
LIMARI	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel Central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
LINARES	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (=3)) * 100	20%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
LINARES	Ejecutar el 70% al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (convergido) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	20%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite al 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
LINARES	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de aparición de noticias en medios provinciales y regionales (Caption), relacionados con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	20%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite al 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
LINARES	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Avanzada de Avanzada previo a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
LINARES	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
LLANQUIHUE	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemplen la realización de Diálogos Ciudadanos TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
LLANQUIHUE	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
LLANQUIHUE	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / Proceso: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto del Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial * Suplementary) * 100.	30%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado y Oficios o documentos que modifican presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desglosado al 30 de Junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalda el pago de servicio o equipamiento (boleta, facturas, etc.).	Opativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
LLANQUIHUE	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Envío a través del sistema SIGE Cerro electrónico o correo expreso, que señala fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y contabilidad Cerro electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acuse recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 13.03.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orsami y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así al alcanzar el indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidos y transferidos por el Departamento de Finanzas.
LOS ANDES	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-43) * 100	25%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
LOS ANDES	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemplen la realización de Diálogos Ciudadanos TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	15%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
LOS ANDES	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	25%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
LOS ANDES	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	15%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GIE, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
LOS ANDES	Elaborar Informe Trimestral de avance de la gestión Orsami, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orsami enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orsami remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-43) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, o identificación de envío y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
LOS ANDES	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activo, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el Informe (-11)) * 100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
MAGALLANES	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (-3)-) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
MAGALLANES	Lograr que al menos el 60% de las Plazas ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas)* 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial	
MAGALLANES	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
MAGALLANES	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	10%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que consten los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Opcional para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
MAGALLANES	Ejecutar el 70% al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
MAGALLANES	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de ejecución de notcias en medios provinciales y regionales (Ciprieng), relacionados con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
MAGALLANES	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales completados durante el año 2016 (-4)* 100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
MAIPO	Lograr un 90% de informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4)* 100	30%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
MAIPO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideraran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
MAIPO	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)* 100	10%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presentan una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
MAIPO	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales completados durante el año 2016 (-4)* 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
MAIPO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (-11)) * 100	30%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
MALLECO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	40%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el Plan Informe de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
MALLECO	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado. Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	30%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior impulsados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Operativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
MALLECO	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso. Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año 2016) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
MALLECO	Ejecutar el 70%, al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
MALLECO	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de atención de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
MARGA MARGA	Lograr que al menos el 50% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado. Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
MARGA MARGA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio. Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Plantilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
MARGA MARGA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el Plan Informe de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
MARGA MARGA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orami, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso. Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orami enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orami remitidos al Depto de Acción Social / N° Total de Informes Trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	10%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
MARGA MARGA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso. Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad enviadas a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orami y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
MARGA MARGA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso. Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	20%	Plantilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
MELUPILLA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA, elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre y 10 días siguientes al término de cada bimestre	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre y 10 días siguientes al término de cada bimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre y 10 días siguientes al término de cada bimestre (=4) * 100	20%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
MELUPILLA	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a la Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a la construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	30%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Areuco, Bello, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Curicó, Linares, Melipilla, Nuble, Quilota y Talca.
MELUPILLA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	10%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la autoridad. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
MELUPILLA	Elaborar Informe Trimestral de avance de la gestión Orsami, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orsami enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orsami remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4) * 100	20%	Planilla resumen de Informes enviados que contenga fecha de envío, a Identificación de envío y un receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
MELUPILLA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correio electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y contabilidad. Correio electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.04.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los Items Orsami y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidos y transferidos por el Departamento de Finanzas.
RUBLE	Lograr que al menos el 60% de las Plazas programadas contemplé la realización de Diálogos ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de Plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que confirme programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que confirme programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
RUBLE	Rendir actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la autoridad. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
RUBLE	Lograr que el 60% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean decretados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados válidos / Número Total de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR) * 100.	20%	Listado de Proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR; visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
RUBLE	Elaborar Informe Trimestral de avance de la gestión Orsami, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orsami enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orsami remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4) * 100	20%	Planilla resumen de Informes enviados que contenga fecha de envío, a Identificación de envío y un receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
RUBLE	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correio electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y contabilidad. Correio electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.04.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los Items Orsami y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidos y transferidos por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
OSORNO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas contempladas en la realización de Diálogos Ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de Plazas Ciudadanas TUGET programadas) * 100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
OSORNO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en Terreno ejecutadas / Número de Plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas	
OSORNO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
OSORNO	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado Intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto de Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial + Suplementos) * 100.	40%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado y Oficios o documentos que modifican presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desglosado al 30 de junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalda el pago de servicio o equipamiento (boleta, facturas, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
OSORNO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (e=11)) * 100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
PALENA	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año 2016) * 100	20%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
PALENA	Ejecutar el 70%, al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	15%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
PALENA	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de atención de indicies en frentes provinciales y regionales (Clipping), relacionados con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	15%	Consolidado mensual en formato Excel Correo emitido con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
PALENA	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado Intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto de Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial + Suplementos) * 100.	20%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado y Oficios o documentos que modifican presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desglosado al 30 de junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalda el pago de servicio o equipamiento (boleta, facturas, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
PALENA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo, durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señala fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.05.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los Items Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
PALENA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Dpto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
PARINACOTA	Lugar que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos de TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas) * 100	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
	Lugar ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 80% de las plazas TuGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
PARINACOTA	Ejecutar, al 30 de Junio de 2016, a lo menos el 40% del presupuesto anual asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos.	Economía / resultado Intermedio: Porcentaje del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016.	(Monto del presupuesto asignado a la Gobernación Provincial, para operatividad de complejos fronterizos, ejecutado al 30 de Junio de 2016 / Monto del Presupuesto total asignado a la Gobernación Provincial * Suplemento) * 100.	10%	Oficio del nivel central que informa a Gobernaciones del presupuesto aprobado y Oficios o documentos que modifican presupuesto. Informes financieros del SIGFE de cada Gobernación Provincial, desagregado al 30 de Junio de 2016, visados por la Jefatura. Listado de documentos que respalda el pago de servicio o equipamiento (boleto, factura, etc.).	Optativo para las Gobernaciones que administran pasos fronterizos
PARINACOTA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (*4) * 100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, a identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
PETORCA	Lugar que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos de TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TuGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas) * 100	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
PETORCA	Lugar ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 80% de las plazas TuGet programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contenga programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
PETORCA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consta el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
PETORCA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (*4) * 100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, a identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
PETORCA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (*11) * 100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 Informes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
QUILLOTA	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos 2016 en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (e-3)) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
QUILLOTA	Ejecutar el 70% al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
QUILLOTA	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de ejecución de índices en medios promediados y regionales (Capling), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
QUILLOTA	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	10%	Certificado del Gobernador (e) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resúmenes del proceso de postulación de proyectos.	Optativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
QUILLOTA	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Asistencia a Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)".	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT).	Cumple / No cumple	40%	Acta de CTA y Usado de Asistencia.	Podría comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporadas en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arequipa, Bloño, Cachepal, Cardenal Caro, Casapueras, Colchagua, Concepción, Curich, Linares, Moravia, Nuble, Quilota y Talca.
QUILLOTA	Elaborar informes mensuales de campo de Transparencia Activa durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutados el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (e-11)) * 100	20%	Plantilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
RANCO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
RANCO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado Intermedio: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas de Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas de Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	40%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Plantilla de sitióes de Plazas TUGET ejecutadas.	
RANCO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	40%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada prela a cada Plaza Gobierno en Terreno que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma prela a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
RANCO	Rendir el Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	10%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, enviadas a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señale fecha de envío, de remisión a Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante sucusa recibo de fondos recibidos.	tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los temas Orzama y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Adel el avance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidos y transferidos por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTON AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
SAN ANTONIO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos de TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas) * 100	15%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
SAN ANTONIO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas Tuget programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
SAN ANTONIO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
SAN ANTONIO	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado el bimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a la gestión Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-44) * 100	15%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
SAN ANTONIO	Elaborar Informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) * 100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 informes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
SAN FELIPE	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas Tuget programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	
SAN FELIPE	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
SAN FELIPE	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015) * 100	20%	Nómina de proyectos aprobados al año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
SAN FELIPE	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a la gestión Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-44) * 100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
SAN FELIPE	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (=11)) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Envíos a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo aéreo, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
TALAGANTE	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4)*100	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4)*100	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
TALAGANTE	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	40%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar.
TALAGANTE	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consiste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consiste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
TALAGANTE	Lograr que el 85% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015) * 100	10%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015 Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
TALAGANTE	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4)*100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
TALCA	Lograr que al menos en una reunión de CTA, se analice el tema de "Articulación a Construcción de Nuevos Terrenos (CNT)"	Eficacia / Resultado: Número de reuniones de CTA con articulación a construcción de nuevos terrenos (CNT)	Cumple / No cumple	20%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Podría comprometerse alguna de las 13 Gobernaciones incorporada en el Plan de Reconstrucción del 27-F: Arauco, Biobío, Cachapoal, Cardenal Caro, Cauquenes, Colchagua, Concepción, Curicó, Linares, Maipilla, Ñuble, Quillota y Talca.
TALCA	Lograr que al menos el 60% de las Plazas programadas contemple la realización de Diálogos ciudadanos de TuGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TuGET programadas)*100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TuGET firmados por el Gobernador Provincial.	
TALCA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TuGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno en Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TuGET ejecutadas.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar.
TALCA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consiste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que consiste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideren las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
TALCA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4)*100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
TAMARUGAL	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4) * 100	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4) * 100	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemplen la realización de Diálogos Ciudadanos con el TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	30%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consiste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se considerarán las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
TAMARUGAL	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR) * 100	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido No Válido por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
TAMARUGAL	Elaborar Informe Trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4) * 100	20%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
TIERRA DEL FUEGO	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4) * 100	10%	Reporte del Sistema de Información del Gobierno del Interior.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
TIERRA DEL FUEGO	Lograr que al menos el 60% de las Plazas Ciudadanas programadas contemplen la realización de Diálogos Ciudadanos con el TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.
TIERRA DEL FUEGO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	30%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Plantilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Plantilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.
TIERRA DEL FUEGO	Elaborar Informe Trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4) * 100	20%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
TIERRA DEL FUEGO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (-11)) * 100	10%	Plantilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
TOCOPILLA	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año (-3)) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
TOCOPILLA	Lograr que al menos el 80% de las Plazas programadas contemple la participación de Diálogos ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas)*100	15%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
TOCOPILLA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado interno: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	15%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
TOCOPILLA	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado. Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	15%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Optativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
TOCOPILLA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4)*100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
TOCOPILLA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (-11))* 100	15%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
TOCOPILLA	Ejecutar el 70%, al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Monto ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyección. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de corte.
TOCOPILLA	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de aparición de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionadas con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
ULTIMA ESPERANZA	Lograr un 90% de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de la Planificación Anual del CTA elaborados y remitidos al Sistema de Información del Gobierno del Interior, los primeros 10 días siguientes al término de cada trimestre / N° Total de Informes incorporados al Sistema de Información del Gobierno del Interior durante el año (-4)*100	30%	Acta de CTA y Listado de Asistencia.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define la División de Gobierno Interior
ULTIMA ESPERANZA	Lograr que al menos el 60% de las Plazas programadas contemple la participación de Diálogos ciudadanos de TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas)*100	10%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
ULTIMA ESPERANZA	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno ejecutadas al 30 de septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de síntesis de Plazas TUGET ejecutadas.	
ULTIMA ESPERANZA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	10%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que conste el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Jóvenes, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideraran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
ULTIMA ESPERANZA	Elaborar informe trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (-4)*100	30%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
GOBERNACIONES PROVINCIALES

GOBERNACION	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
VALDIVIA	Realizar reuniones cuatrimestrales de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor de las gobernaciones adscritas.	Eficacia / Proceso: Número de reuniones de coordinación del Plan de Mitigación de Riesgos en el Comité Técnico Asesor realizadas en el año 2016	(Número de Reuniones de coordinación del Programa de Mitigación de Riesgo 2016 en el Comité Técnico Asesor / Número Total de Reuniones de coordinación Programadas en el año 2016) * 100	10%	Acta de CTA y Lista de Asistencia.	Obligatorio para las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Mitigación de Riesgos.
VALDIVIA	Lograr que al menos el 80% de las Plazas Ciudadanas programadas contemple la realización de Diálogos Ciudadanos en el TUGET.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de diálogos ciudadanos TUGET realizados a nivel provincial.	(Número de Diálogos Ciudadanos realizados / Número de plazas ciudadanas TUGET programadas) * 100	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Reporte de diálogos ciudadanos TUGET firmados por el Gobernador Provincial.	
VALDIVIA	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	20%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideraran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.
VALDIVIA	Lograr la aprobación de al menos un proyecto dentro del Programa de Mitigación de Riesgo 2016.	Eficacia / Resultado: Número de Proyectos aprobados del Programa de Mitigación de Riesgo por parte de la División de Gobierno Interior.	Cumple / No cumple	10%	Certificado del Gobernador (a) Provincial, en el que conste el número y nombre de los proyectos aprobados por parte de la División de Gobierno Interior imputados al Programa de Mitigación de Riesgo. Copia de la notificación formal y oficial de la División de Gobierno Interior, en el que constan los resultados del proceso de postulación de proyectos.	Optativo para las Gobernaciones que ingresen al Plan de Modernización en 2016, y para las 14 Gobernaciones que participaron en 2015.
VALDIVIA	Ejecutar el 70%, al 01 de Septiembre de 2016, del presupuesto asignado y transferido por la División de Gobierno Interior para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	Economía / Proceso: Porcentaje de ejecución al 01 de septiembre del 2016 del presupuesto asignado y transferido a la Gobernación Provincial para ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo.	(Montó ejecutado (devengado) del presupuesto asignado y transferido como primera remesa para la ejecución de proyectos del Programa de Mitigación de Riesgo / Monto transferido desde el Departamento de Finanzas correspondiente a la primera remesa del año 2016) * 100	10%	Documento oficial que aprueba transferencia de fondos desde nivel central hacia la Gobernación. Anexo N° 2 presupuesto proyecto. Rendición mensual, en anexo 1 Formato Único de rendición del programa.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización. Al 01 de Septiembre todas las Gobernaciones del Plan de Modernización deberán tener ejecutado (devengado) el 70% del presupuesto transferido a la fecha de conte.
VALDIVIA	Enviar al menos el 80% de los reportes mensuales de aplicación de noticias en medios provinciales y regionales (Clipping), relacionados con el Plan de Modernización, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de reportes enviados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.	(Número de reportes enviados / Meses del año) * 100	10%	Consolidado mensual en formato Excel. Correo enviado con fecha límite el 05 de cada mes.	Obligatorio para todas las Gobernaciones incorporadas en el Plan de Modernización.
VALDIVIA	Elaborar informe trimestrales de avances de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 * 100	10%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor. Informes trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe trimestral, la fecha de conte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
VALDIVIA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	10%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Enviadas a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los Items Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas por el Departamento de Finanzas.
VALPARAISO	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) * 100	40%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Enviadas a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición al Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los Items Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas por el Departamento de Finanzas.
VALPARAISO	Lograr ejecutar, al 30 de Septiembre de 2016, a lo menos el 60% de las plazas TUGET programadas para el año.	Eficacia / Resultado intermedio: Porcentaje de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre de 2016	(Número de Plazas Gobierno en terreno ejecutadas al 30 de Septiembre / Número de plazas Gobierno En Terreno Planificadas para el año 2016) * 100.	20%	Resolución que contiene programación anual de plazas y diálogos ciudadanos a ejecutar. Planilla de listas de Plazas TUGET ejecutadas.	
VALPARAISO	Realizar actividades de avanzada para el 90% de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas durante el año 2016.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas, durante el año 2016.	(Número Plazas de Gobierno en Terreno con actividades de avanzada realizadas / Número total de las Plazas de Gobierno en Terreno programadas) * 100	40%	Resolución con Programación de Plazas de Gobierno en Terreno en que consta el N° de plazas comprometidas en el plan. Informe de Actividad de Avanzada previa a cada Plaza Gobierno en Terreno, que contenga listado y firma de participantes en las reuniones, visado por la Jefatura. Reporte en que conste el número de plazas realizadas señalando la actividad de avanzada, fecha de realización y responsable, visado y firmado por la autoridad.	Se refiere a la reunión realizada en forma previa a la ejecución de la plaza GET, con organizaciones Religiosas, Culturales, Recreativas, Educativas, de Salud, Juveniles, de Mujeres u otras, en que se detectan necesidades de la comunidad. Solo se consideraran las avanzadas realizadas a las plazas programadas.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
ANTOFAGASTA	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados validos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados validos y presentados al FSPR durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	20%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
ANTOFAGASTA	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES iniciados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	20%	Nómina de proyectos aprobados el año2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
ANTOFAGASTA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) *100	40%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Cierre electrónico o correo expés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
ANTOFAGASTA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) *100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
ANTOFAGASTA	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a pscus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma pscus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10)) * 100	10%	Mensajería Pscus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, llegibles con correcciones y/o enmiendas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a pscus para el mismo períodos. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo
ARICA Y PARINACOTA	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados validos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados validos y presentados al FSPR durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	20%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido /No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
ARICA Y PARINACOTA	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a la Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi rendidos al Depto. de Acción Social / N° Total de informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4)*100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
ARICA Y PARINACOTA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) *100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Cierre electrónico o correo expés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
ARICA Y PARINACOTA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) *100	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
ARICA Y PARINACOTA	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a pscus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma pscus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10)) * 100	20%	Mensajería Pscus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, llegibles con correcciones y/o enmiendas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a pscus para el mismo períodos. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
ATACAMA	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados validos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	20%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido/No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
ATACAMA	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	10%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
ATACAMA	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (÷4)*100	30%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
ATACAMA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) *100	10%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
ATACAMA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (÷11))*100	30%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
AYSÉN	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados validos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido/No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
AYSÉN	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	20%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
AYSÉN	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Departamento de Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (÷4)*100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
AYSÉN	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (11)) *100	25%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
AYSÉN	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (÷11))*100	25%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTIÓN	INDICADOR DE EVALUACIÓN	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
BIOBIO	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR, declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido / No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
BIOBIO	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	Nº de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4)*100	10%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
BIOBIO	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (=11)) *100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11 Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
BIOBIO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) *100	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
BIOBIO	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a pscus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma pscus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10)) * 100	40%	Mensajería Pscus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o emiendadas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a pscus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador. Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo
COQUIMBO	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4)*100	15%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
COQUIMBO	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 (=11)) *100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejoras en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
COQUIMBO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) *100	40%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
COQUIMBO	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a pscus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma pscus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10)) * 100	15%	Mensajería Pscus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o emiendadas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a pscus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador. Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	Fórmula de Calculo	Ponderador	Mecanismo de Verificación	Nota Técnica
LA ARAUCANIA	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2018.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados admisibles durante el año 2018.	$(\text{Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados válidos} / \text{Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR}) \cdot 100$	25%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido / No Válido) por FSPR; visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
LA ARAUCANIA	Elaborar Informes Trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	$(\text{Nº de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social} / \text{Nº Total de Informes Trimestrales comprometidos durante el año 2018}) \cdot 100$	25%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2018. El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
LA ARAUCANIA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2018.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2018, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	$(\text{Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2018} / \text{Nº Total de Rendiciones a enviar en el año 2018}) \cdot 100$	25%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE. Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.08.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmí y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
LA ARAUCANIA	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a páncus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma páncus.	$(\text{Nº de estados de avance sin error subidos en el año 2018} / \text{Nº de estados de avance a subir en el año 2018}) \cdot 100$	25%	Mensajería Páncus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Plantilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o enmendadas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a páncus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador. Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo.
LOS LAGOS	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a páncus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma páncus.	$(\text{Nº de estados de avance sin error subidos en el año 2018} / \text{Nº de estados de avance a subir en el año 2018}) \cdot 100$	20%	Mensajería Páncus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Plantilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o enmendadas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a páncus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador. Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo.
LOS LAGOS	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado el período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	$(\text{Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida} / \text{Nº Total de meses a elaborar el informe}) \cdot 100$	10%	Plantilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad. Mail con reporte enviado a la autoridad. Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
LOS LAGOS	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes Trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. De Acción Social.	$(\text{Nº de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social} / \text{Nº Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2018}) \cdot 100$	30%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2018. El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
LOS LAGOS	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2018.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2015, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	$(\text{Nº de proyectos rendidos el año 2015} / \text{Nº de proyectos aprobados el año 2015}) \cdot 100$	10%	Nómina de proyectos aprobados al año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2018, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición.
LOS LAGOS	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2018.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2018, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	$(\text{Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2018} / \text{Nº Total de Rendiciones a enviar en el año 2018}) \cdot 100$	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE. Correo electrónico o correo expreso, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.08.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmí y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
LOS RIOS	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	$(N^{\circ} \text{ de proyectos rendidos el año 2016} / N^{\circ} \text{ de proyectos aprobados el año 2015}) * 100$	10%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
LOS RIOS	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	$N^{\circ} \text{ de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi rendidos al Depto. de Acción Social} / N^{\circ} \text{ Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016} (=4) * 100$	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
LOS RIOS	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	$(\text{Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016} / N^{\circ} \text{ Total de Rendiciones a enviar en el año 2016} (11)) * 100$	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
LOS RIOS	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado el periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	$(\text{Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida} / N^{\circ} \text{ Total de meses a elaborar el informe} (=11)) * 100$	20%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
LOS RIOS	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a psicus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma psicus.	$(N^{\circ} \text{ de estados de avance sin error subidos en el año 2016} / N^{\circ} \text{ de estados de avance a subir en el año} (=10)) * 100$	20%	Mensajería Psicus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o enmendadas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a psicus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo
MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	$(N^{\circ} \text{ de proyectos rendidos el año 2016} / N^{\circ} \text{ de proyectos aprobados el año 2015}) * 100$	10%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	$N^{\circ} \text{ de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi rendidos al Depto. de Acción Social} / N^{\circ} \text{ Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016} (=4) * 100$	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	$(\text{Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016} / N^{\circ} \text{ Total de Rendiciones a enviar en el año 2016} (11)) * 100$	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado el periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	$(\text{Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida} / N^{\circ} \text{ Total de meses a elaborar el informe} (=11)) * 100$	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a psicus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma psicus.	$(N^{\circ} \text{ de estados de avance sin error subidos en el año 2016} / N^{\circ} \text{ de estados de avance a subir en el año} (=10)) * 100$	30%	Mensajería Psicus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o enmendadas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a psicus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
MAULE	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido/No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
MAULE	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	15%	Nómina de proyectos aprobados el año2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
MAULE	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4)*100	30%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último Informe Trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
MAULE	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 ((11) *100	15%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
MAULE	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11) *100	30%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
METROPOLITANA	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados admisibles durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	10%	Listado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido/No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
METROPOLITANA	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmi, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmi enviados al Depto. De Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmi remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016 (=4)*100	20%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que defina el Departamento de Acción Social.
METROPOLITANA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016 ((11) *100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE Correo electrónico o correo exprés, que señala fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y Contabilidad Correo electrónico, copia de correo, que señala fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmi y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
METROPOLITANA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado período de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaborada en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11) *100	30%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
METROPOLITANA	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a psicus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma psicus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10) * 100	10%	Mensajería Psicus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Planilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o emiendas que no hacen posible verificar los valores. Error de inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a psicus para el mismo períodos. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo

INDICADORES DE GESTION AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR

INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	Lograr que el 80% de los proyectos FONDES postulados y presentados al FSPR sean declarados válidos, durante el año 2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR, declarados válidos durante el año 2016.	(Número de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR declarados Válidos / Número Total de Proyectos FONDES, postulados y presentados al FSPR)*100.	10%	Usado de proyectos FONDES postulados con detalle de clasificación (Válido No Válido) por FSPR, visado por la autoridad, que contemple fecha de clasificación, nombre del proyecto, organización postulante, monto del proyecto, y fecha de postulación.	
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de Informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. de Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	30%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, a Identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016. El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016. (11)) * 100	20%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE. Correo electrónico o correo exprés, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad. Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmí y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) *100	20%	Plantilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad. Mail con reporte enviado a la autoridad. Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a pascus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma pascus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10)) * 100	20%	Mensajería Páscus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Plantilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o emendas que no hacen posible verificar los valores. Error de Inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a pascus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador. Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo.
TARAPACA	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015.	(N° de proyectos rendidos el año 2016 / N° de proyectos aprobados el año 2015)*100	40%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición.
TARAPACA	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orasmí, durante los 10 días hábiles posteriores a la finalización del trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orasmí enviados al Depto. de Acción Social.	N° de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orasmí remitidos al Depto. de Acción Social / N° Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016. (=4)*100	10%	Plantilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, a Identificación de emisor y de receptor. Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016. El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
TARAPACA	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia, dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	(Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016 / N° Total de Rendiciones a enviar en el año 2016. (11)) * 100	30%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad, a través del sistema SIGE. Correo electrónico o correo exprés, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad. Correo electrónico, copia de correo, que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acusa recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orasmí y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
TARAPACA	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a la finalización del periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutada el mes inmediatamente anterior.	(Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida / N° Total de meses a elaborar el informe (=11)) *100	10%	Plantilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad. Mail con reporte enviado a la autoridad. Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.
TARAPACA	Ingresar el 70% de los informes de avance mensual a pascus sin error.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de estados de avances subidos sin error a la plataforma pascus.	(N° de estados de avance sin error subidos en el año 2016 / N° de estados de avance a subir en el año (=10)) * 100	10%	Mensajería Páscus, informando resultado de la revisión del estado de avance subido. Plantilla Excel de revisión, elaborada por el Depto. de Planificación.	Se considerarán tres tipos de error: Error de omisión: Archivos de MV que no corresponden al indicador, se encuentran incompletos total o parcialmente en blanco, ilegibles con correcciones y/o emendas que no hacen posible verificar los valores. Error de Inconsistencia: La información de los MV presenta diferencias en su propio contenido con los valores subidos a pascus para el mismo período. Error de exactitud: La información presentada no corresponde al alcance y/o período de medición definido para el indicador. Se considerará sólo los indicadores de PMG, subidos a partir del mes de Marzo.

INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2016 PARA EL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR
INTENDENCIA REGIONALES

INTENDENCIA	META DE GESTION	INDICADOR DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMO DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
VALPARAISO	Lograr que el 90% de los proyectos FONDES financiados el año 2015, se encuentren rendidos al 30.12.2016.	Eficacia / Resultado: Porcentaje de proyectos rendidos el año 2016, respecto de los proyectos aprobados el año 2015	$(N^{\circ} \text{ de proyectos rendidos el año 2016} / N^{\circ} \text{ de proyectos aprobados el año 2015}) \cdot 100$	25%	Nómina de proyectos aprobados el año 2015. Listado de proyectos rendidos el año 2016, visados por el jefe de servicio.	Se eliminan del total de proyectos aprobados, los que no presenten una justificación validada por el DAS que fundamente la no rendición
VALPARAISO	Elaborar informes trimestrales de avance de la gestión Orzami, durante los 10 días hábiles posteriores a finalizado el trimestre.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes trimestrales relativos a Orzami enviados al Depto. De Acción Social.	$N^{\circ} \text{ de Informes Trimestrales de Avance y Cumplimiento de Objetivos de gestión de Orzami remitidos al Depto. de Acción Social} / N^{\circ} \text{ Total de Informes trimestrales comprometidos durante el año 2016} \cdot 100$	25%	Planilla resumen de informes enviados que contenga fecha de envío, e identificación de emisor y de receptor Informes Trimestrales debidamente visados por la autoridad.	Para el último informe (trimestral, la fecha de corte será el 15.12.2016 El formato del documento deberá ser aquel que define el Departamento de Acción Social.
VALPARAISO	Rendir al Departamento de Finanzas el 100% de los Decretos y Resoluciones de transferencia dentro de un tiempo óptimo durante el año 2016.	Economía / Proceso: Porcentaje de rendiciones realizadas en tiempo óptimo durante el año 2016, respecto de las Resoluciones y/o Decretos de transferencia de fondos enviados desde el nivel central.	$(\text{Número de Rendiciones enviadas en tiempo óptimo al Departamento de Finanzas durante el año 2016} / N^{\circ} \text{ Total de Rendiciones a enviar en el año 2016}) \cdot 100$	40%	Reporte de rendiciones enviadas al nivel central, visado por la autoridad. Correo electrónico o correo exprés, que señale fecha de envío, de rendición a Departamento de Presupuesto y contabilidad Correo electrónico, copia de correo que señale fecha de envío de la rendición, N° de oficio y la rendición misma. Comprobante acuse recibo de fondos recibidos.	Tiempo óptimo: 8 primeros días hábiles de cada mes. El objetivo es mejorar en la calidad, respecto de lo señalado en Oficio Circular N°32 de fecha 15.06.2015 de la División de Administración y Finanzas. Se debe considerar las transferencias realizadas desde el nivel central del Ministerio del Interior y Seguridad Pública para los ítems Orzami y Emergencia, entre el 01.01 y el 30.11. Así el alcance del indicador comienza en el mes de febrero, con el envío de la primera rendición y termina en diciembre con el envío de la última rendición. Las rendiciones deben incorporar todos los decretos y resoluciones emitidas y transferidas por el Departamento de Finanzas.
VALPARAISO	Elaborar informes mensuales de carga de Transparencia Activa, durante los 5 días hábiles posteriores a finalizado el periodo de carga establecido por el nivel central.	Eficacia / Proceso: Porcentaje de informes mensuales relativos a la carga de Transparencia Activa ejecutados el mes inmediatamente anterior.	$(\text{Número de cargas elaboradas en los 5 días posteriores a la fecha límite establecida} / N^{\circ} \text{ Total de meses a elaborar el informe}) \cdot 100$	10%	Planilla que indica fecha de carga y fecha de envío de reporte a autoridad Mail con reporte enviado a la autoridad Reporte enviado a la autoridad.	Se considerarán 11 reportes, correspondientes a las cargas realizadas entre los meses de enero y noviembre.

METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2016 **SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR**

Equipo de trabajo: **Servicio de Gobierno Interior**
Responsable: **Marcelo Flores Varas**

METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION	NOTA TECNICA
Elaborar y distribuir bimensualmente boletines informativos electrónicos al 100% de los gobernadores provinciales.	Eficacia / Proceso Porcentaje de boletines informativos electrónicos (Newsletter DGI) desde la División hacia las Gobernaciones, elaborado y enviados a más tardar los días 15 y 30 de cada mes	Número de boletines informativos electrónicos (Newsletter DGI) elaborado y enviados a las gobernaciones a más tardar los días 15 y 30 de cada mes / Número total de boletines informativos electrónicos (Newsletter DGI) programados a enviar durante el año 2015) * 100	25%	Boletines informativos electrónicos (Newsletter DGI) en PDF Print de Correo electrónico enviado desde la Casilla DGI a autoridades Provinciales	Los boletines informativo serán remitidos a contar del mes de Marzo de 2016
Elaboración y envío de Informe mensual de Ejecución presupuestaria de Gobernaciones Provinciales al jefe de la División de Gobierno Interior y Gobernaciones, los primeros 10 días hábiles siguientes al término del mes.	Eficacia / Proceso Porcentaje de informes mensuales de ejecución presupuestaria de las Gobernaciones, elaborados y enviados a la Jefatura y a Gobernaciones, los primeros días hábiles siguientes al término del mes	(Número de informes mensuales de ejecución presupuestaria de las Gobernaciones enviados al jefe de la División y a Gobernaciones / Número total de informes programados a enviar durante el año) * 100	15%	Informe mensual de ejecución presupuestaria de las Gobernaciones en PDF Mmo conductor que envía el informe y Registro del Sistema Documental de la Subsecretaría del Interior, que indique envío del informe a la jefatura y a las Gobernaciones	El primer informe mensual se realizará en Enero de 2016; el último informe mensual se realizará en Diciembre.
Elaboración y envío trimestral al jefe de la DGI del Informe Reporte Gestión de entrega de beneficios de Emergencia relacionados con desastres de la naturaleza.	Eficacia / Proceso Porcentaje de informes trimestrales de reporte Gestión del portal de entrega de beneficios de emergencia elaborados y enviados al jefe de la DGI durante los 8 días hábiles siguientes al término del trimestre del año	Número de informes trimestrales de reporte Gestión del portal de entrega de beneficios de emergencia elaborados y enviados al Jefe de la DGI los 8 días hábiles siguientes al término del trimestre / Número total de informes programados a enviar durante el año) * 100	25%	Informe trimestral de reporte Gestión del portal de entrega de beneficios de emergencia.)Correo electrónico enviado desde la cuenta del Jefe de la Unidad de Innovación Pública al jefe de la DGI adjuntando informe trimestral	Se considerarán para este indicador, sólo los beneficios de emergencia relacionados con desastres de la naturaleza. El último informe trimestral contendrá los antecedentes con corte al 15.12.2016
Elaboración y envío trimestral al jefe de la DGI del informe "Avance de Programa de Mitigación de Riesgos"	Eficacia / Proceso Porcentaje de informes trimestrales de avance del "Programa de mitigación de riesgos" elaborados y enviados al jefe de la DGI durante los 8 días hábiles siguientes al término del trimestre	Número de informes trimestrales de reporte de avance del "Programa de Mitigación de Riesgos enviado los primeros 8 días hábiles siguientes al término del trimestre / Número total de informes programados a enviar durante el año t) * 100	15%	Informe trimestral "Avance de Programa de Mitigación de Riesgos" en base al Calendario de actividades 2016 de Gobernaciones que integran el Plan de Modernización. Correo electrónico enviado desde la cuenta de correo de la jefatura de la unidad de modernización al jefe de la DGI, adjuntando informe trimestral	El último informe trimestral contendrá los antecedentes con corte al 15.12.2016
Elaboración y envío trimestral al jefe de la DGI del informe "Avance de Programa Tu Gobierno en terreno"	Eficacia / proceso Porcentaje de informes trimestrales de avances del "Programa Gobierno en terreno" elaborados y enviados al jefe de la DGI durante los 8 días hábiles siguientes al término del trimestre	Número de informes trimestrales de reporte de avance del "Programa Gobierno en Terreno", enviado los primeros 8 días hábiles siguientes al término del trimestre / Número total de informes programados a enviar durante el año) * 100	20%	Informe trimestral "Avance de Programa Gobierno en Terreno" en base reporte estadístico trimestral del sistema de gestión provincial (SIGEPRO). Correo electrónico enviado desde la cuenta de correo de la jefatura de la unidad de Programas al jefe de la DGI, adjuntando informe trimestral	El último informe trimestral contendrá los antecedentes con corte al 15.12.2016

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ANTARTICA CHILENA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARRIA	VERGARA	FELIPE ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
2	CATALAN	OLIVARES	LILIAN ELENA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
3	DIAZ	VILLARROEL	MILENA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
4	GUENEL	GONZALEZ	CAROLINA ISABEL	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
5	JARA	PACHECO	GINA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
6	QUELIN	NANCUL	JORGE ANTONIO	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
7	TORO	TORO	LORETO ANALIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
8	TRIVIÑO	MAYORGA	MARIA CECILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA
9	VALDEBENITO	CONTRERAS	DANIEL FERNANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ANTÁRTICA CHILENA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ANTOFAGASTA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CISTERNAS	ARAYA	ALEJANDRA LETICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
2	ESQUIVEL	TORRES	CARLOS ALEXI	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
3	GARCIA	ARAYA	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
4	GONZALEZ	DIAZ	CARLOS FERMIN	PROFESIONAL	PLANTA	6	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
5	GUZMAN	NADGAR	YAMILE YANIFE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
6	JOPIA	GAJARDO	CLARA ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
7	LABRA	CORTES	VANESSA ALEJANDRA	PROFESIONAL	SUPLENTE	11	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
8	MIRANDA	GUZMAN	MANUEL KENNY	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
9	MONTENEGRO	ARAYA	ELENA SARA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
10	MORALES	BUGUEÑO	OSCAR LUIS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
11	MUÑOZ	SALDIVAR	MIRIAM ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
12	PEREZ	VERGARA	YASMIN VERONICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	9	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
13	RIOS	PEÑALOZA	SOLANGE XIMENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
14	RODRIGUEZ	PIZARRO	MARCO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
15	ROJAS	PAREJAS	PEDRO EDUARDO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
16	SANTANDER	ARANCIBIA	ALEJANDRO ROMAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
17	TAPIA	AGUILERA	ANDREA VIVIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA
18	VILLALOBOS	MORGADO	SILVIA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ANTOFAGASTA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ARAUCO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BURGOS	HUENUL	RICARDO MAURICIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARAUCO
2	CASTILLO	CARRASCO	PAMELA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de ARAUCO
3	CASTRO	MENDOZA	DANIELA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARAUCO
4	CHAPARRO	URRUTIA	ANDREA REBECA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ARAUCO
5	CIFUENTES	SANDOVAL	ALFONSO DANIEL	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ARAUCO
6	LEAL	VALDEBENITO	ANA MARIA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ARAUCO
7	LEITON	HINOJOSA	ELIZABETH ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ARAUCO
8	MONSALVEZ	MATAMALA	JAIME	AUXILIAR	PLANTA	21	GOBERNACIÓN de ARAUCO
9	MONSALVEZ	PORMA	SILVIA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ARAUCO
10	QUIERO	BARRIENTOS	HUGO EXEQUIEL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ARAUCO
11	SALAZAR	ARAVENA	JUAN CARLOS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ARAUCO
12	SALAZAR	ARAVENA	RUTH ELENA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ARAUCO
13	THIELE	RAMIREZ	LUZ ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ARAUCO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ARICA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUILERA	CUADRA	NEVENKA PAOLA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ARICA
2	BAEZ	LEZAETA	GEMITA AGRIPINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
3	CARRASCO	ZEGARRA	GIOVANNA LORENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
4	CISTERNAS	RODRIGUEZ	IVONNE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
5	COLLADO	CONTRERAS	RAUL PATRICIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ARICA
6	CONTRERAS	MEJIAS	RUPERTO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
7	DEL PINO	SALVATIERRA	VICTOR HUGO DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
8	DONOSO	VALDES	RICARDO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ARICA
9	FARIÑA	MORALES	JAIME EUGENIO	PROFESIONAL	PLANTA	11	GOBERNACIÓN de ARICA
10	LAGOS	OLGUEDA	MARIA ISABEL	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ARICA
11	MARTINEZ	ROJAS	LUIS GERARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ARICA
12	MOLLO	VARGAS	JORGE EDDIE	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ARICA
13	MONROY	YAÑEZ	CARLOS ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de ARICA
14	MORA	CAMPILAY	HUMBERTO ORLANDO	PROFESIONAL	SUPLENTE	11	GOBERNACIÓN de ARICA
15	MUÑOZ	MALDONADO	PRISCILLA LORETO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ARICA
16	OJEDA	OJEDA	ISMAEL DICKINSON	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ARICA
17	ORTIZ	ALARCON	RACHEL NOEMI	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
18	PEREZ	ALIAGA	CONSTANZA MARISOL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ARICA
19	PEREZ	CORTES	ANDREA ELIZABETH	TECNICO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ARICA
20	ROJAS	ROJAS	CLAUDIO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ARICA
21	RUBIO	PALOMINO	DEISY VICTORIA	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	19	GOBERNACIÓN de ARICA
22	SEPULVEDA	TORREALBA	MARIO REINALDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ARICA
23	TAPIA	OLAVARRIA	GISELA SOFIA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ARICA
24	TAPIA	SOLAR	DIAMANTINA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ARICA
25	VALENZUELA	PORTILLA	WLADIMIR OCTAVIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ARICA
26	VEAS	PEÑAILILLO	ADA JULIA	PROFESIONAL	PLANTA	7	GOBERNACIÓN de ARICA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE AYSEN

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVAREZ	VELASQUEZ	RUBEN ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de AYSEN
2	ANIÑIR	VASQUEZ	FABIAN ARNOLDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de AYSEN
3	ARAVENA	NAVARRETE	VALESKA NATALI	AUXILIAR	SUPLENTE	20	GOBERNACIÓN de AYSEN
4	BARRIA	CARCAMO	GLADYS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de AYSEN
5	CARDENAS	MUÑOZ	HUGO NELSON	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de AYSEN
6	CARRASCO	PIFFAUT	PATRICIO EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de AYSEN
7	JARA	AMPUERO	YASNA MINERVA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de AYSEN
8	JORQUERA	ILLESCA	OLGA MIRIAM	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de AYSEN
9	LLANCALAHUE	LLANCALAHUE	CELESTE DANIELA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de AYSEN
10	MALDONADO	GARCES	SANDRA PAMELA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de AYSEN
11	MARIN	BOLDRINI	MANUEL MAURICIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de AYSEN
12	MUÑOZ	BAHAMONDE	ELIBERTO RODRIGO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de AYSEN
13	MUÑOZ	OJEDA	NANCY FLOR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de AYSEN
14	OÑATE	SEGUEL	VIVIANA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de AYSEN
15	QUEZADA	VERA	MARIA ANGELICA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de AYSEN
16	SADE	SANDOVAL	TRISTAN QUEMEL	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de AYSEN
17	URIBE	ALVARADO	CRISTINA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de AYSEN

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE BIOBIO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARRIAGADA	MUÑOZ	LIDIA PILAR	TECNICO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de Bío Bío
2	CONCHA	ZAPATA	CRISTIAN LEONARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de Bío Bío
3	CRISTOSTOMO	AVELLO	RUTH	TECNICO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de Bío Bío
4	ESPINOZA	AGUILERA	MARIA LORENA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de Bío Bío
5	FAUNDEZ	BECERRA	ANA LUISA ESTELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de Bío Bío
6	FERRADA	FERRADA	MARYORY GORRETTY	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de Bío Bío
7	GUZMAN	SAEZ	DORALIZA DEL ROSARIO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de Bío Bío
8	HIGUERA	CRUCES	VERONICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de Bío Bío
9	ORTEGA	MEZA	JAIME DANIEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de Bío Bío
10	OSSES	SANCHEZ	NELLY PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de Bío Bío
11	PINO	JARA	ENIO MANUEL	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de Bío Bío
12	PINTO	ANTIVIL	CARLA IVETTE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de Bío Bío
13	RIVERA	MUNDACA	MARCELINO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de Bío Bío
14	RODRIGUEZ	VALLEJOS	GRACIELA JANIZA	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de Bío Bío
15	RUIZ	TRONCOSO	JOSE EDUARDO	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	18	GOBERNACIÓN de Bío Bío
16	VALENZUELA	PARDO	PATRICIO EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de Bío Bío

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CACHAPOAL

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ABARCA	VILLALOBOS	BERTA DE LOS ANGELES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
2	CERDA	MUÑOZ	JORGE ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
3	CESPED	MORENO	JUAN CLAUDIO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
4	CORNEJO	VERGARA	XIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
5	FUENTES	CABEZAS	ANGEL EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
6	GONZALEZ	FARIAS	RICARDO MARCELO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
7	KRUG	MONSALVE	INGRID PIROSKA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
8	MENESES	BAEZA	CLAUDIA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
9	ORELLANA	SOLIS	YOLANDA VERONICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
10	PIZARRO	BADILLA	CAROLINA MARICEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
11	RETAMAL	MOSCOSO	MARCELA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
12	RIVERA	ALARCON	DEYANIRA ESTER	PROFESIONAL	PLANTA	12	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
13	ROMERO	CORREA	FERNANDA CAROLINA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
14	ROMO	PACHECO	DANAE BEATRIZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
15	SEGURA	MORALES	MARCELA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
16	VALENZUELA	ARAVENA	JUAN CARLOS	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
17	YAÑEZ	ORELLANA	CARLOS ARTURO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL
18	ZACCONI	QUIROZ	ROSA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CACHAPOAL

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CAPITAN PRAT

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARRA	BARRA	JUAN ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
2	CADIN	PERALTA	BRAIN JASSIN	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
3	CARCAMO	CARCAMO	SERGIO CARLOS	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
4	ESCOBAR	SANHUEZA	ISABEL ADRIANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
5	GONZALEZ	LEPIMAN	MARIA JIMENA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
6	OYARZO	CAMPOS	JUAN AGUSTIN	AUXILIAR	PLANTA	22	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
7	TRINIDAD	GALLARDO	EDUARDO ERNESTO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT
8	VERGARA	VERGARA	CARMEN PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CAPITÁN PRAT

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CARDENAL CARO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVAREZ	ROSSEL	MARIA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	PLANTA	16	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
2	ARAYA	CATALAN	JOSE MANUEL	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
3	CACERES	JORQUERA	FABRICIO DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
4	CALDERON	VARGAS	FELIX JOSE MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
5	GARRIDO	ROMERO	LORENA FABIOLA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
6	MORAGA	CORNEJO	OSVALDO HERNAN	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
7	OSORIO	VIDAL	LORENA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
8	PARRAGUEZ	ULLOA	VIVIANA DE LOS ANGELES	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
9	PEÑA	BURGOS	CECILIA MAGDALENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
10	TORO	RODRIGUEZ	JOSEFINA DEL PILAR	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO
11	YAÑEZ	HOSES	HUMBERTO EDUARDO MARTIN	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CARDENAL CARO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CAUQUENES

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVEAR	ROLDAN	MARIA ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
2	CAMPOS	VALLADARES	NILVIA FLADYZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
3	DE LA FUENTE	MADRIAGA	KATHERINE ELIZABETH	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
4	DIAZ	SANCHEZ	RODRIGO ESTEBAN	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
5	ESPINOZA	DIAZ	ALEJANDRO HERNAN	TECNICO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
6	FRIZ	ROJAS	CAROL ANDREA	PROFESIONAL	SUPLENT	10	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
7	MEDEL	PARADA	PATRICIO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
8	MERINO	NEIRA	CLAUDIO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
9	MORAGA	GAETE	LUIS ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
10	PINCHEIRA	LEIVA	JORGE WASHINGTON	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
11	ROJAS	LUNA	JORGE ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
12	SALAS	VALENZUELA	MARIA MARGARITA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CAUQUENES
13	VALENZUELA	GARRIDO	KARINA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CAUQUENES

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CAUTIN

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BASCUR	ARIAS	ALEJANDRO HERNAN	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
2	BASTIDAS	SALAZAR	GABRIEL ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
3	BECKER	SOTO	INGRID MARLENE	ADMINISTRATIVO	PLANTA	16	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
4	CASTRO	DELGADO	MARTA EDILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
5	CEA	MORA	ROBERTO EDGARDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
6	FINCHEIRA	LOBOS	FERNANDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
7	FUENTES	TAPIA	KAREN ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
8	GALLARDO	MAYA	MONICA ANGELICA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
9	GATICA	CASTILLO	JOSELIN ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
10	ITURRIAGA	GUTIERREZ	ERIC ALEXANDER	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
11	MENDOZA	CARRILLO	MARIA EUGENIA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
12	MILLAPAN	BARRIGA	PABLO ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
13	RADEMACHER	LEAL	PATRICIO GUSTAVO	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	17	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
14	SEPULVEDA	TORRES	CAROLINE	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
15	TORRES	FLORES	LEONEL PATRICIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CAUTÍN
16	VANDER STELT	ALTAMIRANO	HANNELORE	PROFESIONAL	CONTRATA	6	GOBERNACIÓN de CAUTÍN

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHACABUCO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARANGUIZ	SALINAS	JOCELYN ANDREA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
2	ARENAS	GONZALEZ	CECILIA PILAR	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
3	AVENDAÑO	RODRIGUEZ	MONICA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
4	BARRERA	LAGOS	ALICIA ANGELICA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
5	BERRIOS	MEDINA	JOSUE ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
6	DIAZ	MORALES	ELIZABETH ANDREA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
7	FABRES	GONZALEZ	TAMARA MACARENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
8	GALAZ	CASTILLO	ELIZABETH	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
9	GODOY	SILVA	FRANCISCO JAVIER	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
10	HIDALGO	NAHUEL PAN	CLAUDIA EMILIANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
11	OLIVARES	ESCOBAR	LILIANA ELISA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
12	PERALTA	CONTRERAS	DANILO ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
13	PEREZ	VARGAS	EDGARDO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
14	ROZAS	ARELLANO	ALEJANDRA SUSANA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de CHACABUCO
15	VILLEGAS	RAMIREZ	CAROLINA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CHACABUCO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHAÑARAL

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CARVAJAL	CORTES	VICENTE FRANCISCO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
2	CARVAJAL	MORENO	ANA ROSA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
3	CASTILLO	MONSALVES	ROSA ELIANA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
4	GONZALEZ	OGAZ	CHRISTIAN EDMUNDO	TECNICO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
5	GONZALEZ	SUAZO	PATRICIO	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
6	IBACACHE	CACERES	PATRICIA BERNARDITA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
7	ISLA	ALARCON	ROSA	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
8	LOPEZ	SILVA	MARIA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
9	MONARDEZ	CASTILLO	MARISEL ANAIS	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
10	SOZA	ARREDONDO	RODRIGO MARCELO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL
11	VILLALOBOS	ADAOS	HORTENSIA ZOILA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CHAÑARAL

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHILOE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ASCENCIO	MANSILLA	LUIS MIGUEL	ADMINISTRATIVO	PLANTA	20	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
2	BEROIZA	ALTAMIRANO	CARLOS FRANCISCO	TECNICO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
3	BORQUEZ	OBANDO	RAQUEL GRICELDA	AUXILIAR	PLANTA	24	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
4	BRAVO	VALENZUELA	ALEXIS MARCELO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
5	BUSTAMANTE	LEIMBACH	MONICA CECILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
6	GONZALEZ	RIQUELME	WILLY CRISTIAN	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
7	HENRIQUEZ	BARRIENTOS	LIDIA HORTENCIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
8	OSORIO	GOMEZ	PATRICIA VERONICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
9	SILVA	OSORIO	ARMANDO EUGENIO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
10	TORRES	MARIN	ALEX MARCELO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CHILOÉ
11	VASQUEZ	OJEDA	DANIELA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CHILOÉ

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CHOAPA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AVALOS	ROCCO	ELIZABETH MAGDALENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CHOAPA
2	BARRERA	ARCAYA	ANA MACARENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHOAPA
3	BRICEÑO	TAPIA	LUIS IGNACIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CHOAPA
4	CABRERA	JORQUERA	CECILIA VERONICA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CHOAPA
5	CHAVEZ	ASTUDILLO	ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CHOAPA
6	GALVEZ	PUJADO	AMARA SONIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CHOAPA
7	HERRERA	VEAS	HECTOR ENRIQUE	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CHOAPA
8	HUAIQUIN	RICARDI	DANIEL FERNANDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CHOAPA
9	JIMENEZ	PEREZ	MANUEL ANTONIO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CHOAPA
10	OLIVARES	CALDERON	PATRICIA ANGELICA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CHOAPA
11	OLIVARES	CALDERON	RUTH MABEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CHOAPA
12	OLIVARES	FREDES	RODOLFO LUIS	AUXILIAR	PLANTA	20	GOBERNACIÓN de CHOAPA
13	RAMIREZ	MALDONADO	ARTURO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CHOAPA
14	VILLARROEL	CALDERON	ILENIA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CHOAPA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COLCHAGUA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CERDA	BARAHONA	EDUARDO MANUEL	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
2	FARIAS	MONTERO	FABIOLA ESTER	PROFESIONAL	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
3	FERRADA	SALAZAR	CAROLINA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
4	FRANCO	PAZOLS	MARIA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
5	GALAZ	ALARCON	FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
6	GUZMAN	GUAJARDO	ANGELA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
7	HUERTA	GUERRERO	SERGIO ALEJANDRO	PROFESIONAL	PLANTA	7	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
8	JORQUERA	ARGOMEDO	ARIABELA MARGARITA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
9	MARIN	ESCOBAR	GUILLERMO RICARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	19	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
10	MORENO	MADARIAGA	ALICIA DE LOURDES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
11	REYES	SANCHEZ	MARICEL XIMENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA
12	SALINAS	AYALA	MANUEL RICARDO	ADMINISTRATIVO	PLANTA	18	GOBERNACIÓN de COLCHAGUA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CONCEPCION

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUAYO	MAS	LUIS ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
2	ALVAREZ	CRUCES	LUIS FERNANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
3	ARAYA	QUIROGA	DOMINGO SIMON	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
4	ARRIAGADA	PEREDES	SUSANA VALERIA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
5	BADILLA	QUIROZ	ARTHUR DAVIS	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
6	BENITEZ	LAGOS	LAUTARO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
7	BRAVO	ROA	ESTRELLA INDIRA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
8	CERDA	MOREIRA	STEPHANIE GRIMANEZA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
9	CIFUENTES	ARANEDA	MARIA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
10	CONTRERAS	RIVERA	LILIAN ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
11	FLORES	BUSTOS	CLAUDIA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
12	IRARRÁZABAL	SANDOVAL	BLENDA YSSELAINE	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
13	JARA	BUSTAMANTE	MARIOLY PILAR	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
14	MORENO	PICERO	HUMBERTO SEGUNDO	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
15	NAVARRO	REBOLLEDO	LUIS ENRIQUE	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
16	NOVOA	OSSES	ROBERTO JACOB	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
17	QUIJADA	RUIZ	PAMELA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
18	REDON	ARRIAGADA	PATRICIA MARGARITA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
19	ROJAS	MONJE	ISABEL MARGARITA LILIANA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
20	SEPULVEDA	CAMPOS	CRISTIAN JAVIER	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
21	TARDON	MIRANDA	ALEX OMERO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
22	TOLEDO	VASQUEZ	CECILIA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
23	VALENCIA	NEIRA	GUILLERMO FELIPE	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
24	VERGARA	HENRIQUEZ	LUIS OSVALDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN
25	VILCHES	MELLADO	MARGARITA ELENA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CONCEPCIÓN

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COPIAPO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BONDI	HAFON	KIM-FA EDITH	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
2	CAIMANQUE	GONZALEZ	ROBERTO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
3	CORDERO	HARRIS	HELLEN ARLET	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
4	CRUZ	FERNANDEZ	DANIELA ALISSON	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
5	DIAZ	TABILO	AGUSTIN OMAR	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
6	DUBO	MOYA	FERNANDO ENRIQUE	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
7	HARRIS	BUSTAMANTE	DOLLY NADIA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
8	LEAL	BARRUETO	MONICA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
9	NORAMBUENA	CANCINO	EDUARDO ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
10	PIZARRO	AVALOS	CARLOS EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
11	ROJAS	IRIBARREN	GUILLERMO ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
12	VARELA	MONTENEGRO	EVELIN BETSABE	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
13	VEGA	VASQUEZ	SOLANGE VICTORIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ
14	VELIZ	KRATZSCHMAR	ANELICE MARIA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de COPIAPÓ

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CORDILLERA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARCE	ALVIAL	TANIA SOLEDAD	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
2	ARIAS	VARGAS	FABIOLA CAROLINA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
3	AVILA	NEIRA	GUILLERMO GUSTAVO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
4	BARRA	ORTEGA	JUAN MARCOS	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
5	BERTONI	CRUZ	MANUEL RENATO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
6	CHAVEZ	RODRIGUEZ	CRISTINA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
7	DIAZ	APABLAZA	FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
8	DIAZ	FERNANDEZ	FELIPE EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
9	FREDES	LARRONDO	JUANA MERCEDES	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
10	GAETE	ABARZUA	FRANCISCA PILAR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
11	GUERRA	CAMPUSANO	JAVIER IGNACIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
12	JARA	ALLENDE	JESSICA DE LOURDES	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	18	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
13	MORENO	ROLDAN	ALICIA DE LAS MERCEDES	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
14	OLIVARES	AROS	LUISA XIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
15	PALOMINOS	OSORIO	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
16	RAMOS	FERNANDEZ	VICENTE NICOLAS	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
17	SOTO	GARATE	ALEJANDRA CAROLINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
18	SOTO	RETAMAL	VICTOR ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
19	VALDES	CASTILLO	MARCOS RODRIGO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
20	VALDIVIA	ARAYA	MARCIL DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CORDILLERA
21	VALENZUELA	LOPEZ	JUAN JOSE	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CORDILLERA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE COYHAIQUE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARRIA	BENAVIDES	VICTOR FERNANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
2	CORTES	CARDENAS	NELSON CRISTIAN	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
3	FERNANDEZ	GUTIERREZ	DANIELA PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
4	HENRIQUEZ	SEPULVEDA	ELSA FRANCIA	PROFESIONAL	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
5	HERNAEZ	MUÑOZ	ANDREA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
6	HERNANDEZ	ROJAS	LORITS ESTEBAN	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
7	MARQUEZ	VERA	MIRIAM EDITH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
8	MARTINEZ	CARDENAS	CARMEN GLORIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
9	MONTECINOS	ARAYA	MARIA ISABEL	PROFESIONAL	PLANTA	9	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
10	MUÑOZ	BRAUNING	CARLA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
11	OBANDO	MILLAO	SIXTO RENE	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
12	RIOS	ROMERO	EDUARDO FRANCISCO	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
13	RIQUELME	HARO	PABLO CESAR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
14	VERA	PEREZ	PAZ ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE
15	VINA	FARIÑA	ASTRID ANA DEL CARMEN	PROFESIONAL	PLANTA	6	GOBERNACIÓN de COYHAIQUE

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE CURICO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ABARCA	NILO	JOHANA MARGARITA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CURICÓ
2	AGUILERA	NAVARRO	PEDRO EXEQUIEL	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CURICÓ
3	ARANCIBIA	SAN MARTIN	MARIA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de CURICÓ
4	CANALES	EYZAGUIRRE	MARIA JOSE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de CURICÓ
5	CRUZ	CUBILLOS	CARLOS ALBERTO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de CURICÓ
6	FLORES	OYARCE	EVELYN DE LOURDES	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CURICÓ
7	GAJARDO	VARGAS	RAMON DELFIN	PROFESIONAL	PLANTA	9	GOBERNACIÓN de CURICÓ
8	GONZALEZ	OPAZO	SILVANA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CURICÓ
9	GUERRERO	VARAS	HECTOR MANUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	19	GOBERNACIÓN de CURICÓ
10	LEON	ARAYA	MARIA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de CURICÓ
11	LUDUEÑA	POBLETE	EUGENIA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CURICÓ
12	ORTEGA	ALBORNOZ	CRISTOBAL ORLANDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de CURICÓ
13	VALENZUELA	KLEIBER	JUAN ENRIQUE	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	GOBERNACIÓN de CURICÓ
14	VEGA	POBLETE	ABRAHAM ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de CURICÓ

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE EL LOA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AYALA	AKIMOTO	MAGDA DE YANIRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de EL LOA
2	CAMPUSANO	TORRES	RICARDO ALEXIS	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de EL LOA
3	ERAZO	SAAVEDRA	FABIOLA CAROLINA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de EL LOA
4	GOMEZ	REYES	ROSA AMELIA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de EL LOA
5	GRAZ	MONTENEGRO	LUISA ISABEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de EL LOA
6	MEZA	VILLAGRA	BARBARA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de EL LOA
7	OLIDEN	LATTUS	MARIELA ISABEL	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de EL LOA
8	OLIVARES	MONTECINOS	JULIO SERGIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de EL LOA
9	OSINAGA	ANDRADE	JORGE ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de EL LOA
10	PORTILLO	ARAYA	EMA YUDITH	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de EL LOA
11	SANTIBAÑEZ	VILAXA	LUIS PATRICIO	AUXILIAR	PLANTA	21	GOBERNACIÓN de EL LOA
12	SIARES	CAMPUSANO	JAIME ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de EL LOA
13	VEGA	PINO	ANA ISABEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de EL LOA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ELQUI

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALFARO	LOPEZ	HUGO EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ELQUI
2	ARAYA	HUERTA	JOSE HERNAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ELQUI
3	CASTILLO	ANGEL	VALENTINA PAZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ELQUI
4	DIAZ	PIZARRO	MARCELA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ELQUI
5	DUBO	COLLAO	CHARITO DE LAS MARIA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de ELQUI
6	GARCIA	DIAZ	JUAN ROSAURO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ELQUI
7	HERRERA	GALVEZ	JENNY ANDREA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ELQUI
8	LIRA	MARTI	MARIA JOSE	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de ELQUI
9	MANCILLA	VENEGAS	HECTOR PATRICIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	GOBERNACIÓN de ELQUI
10	MONTAÑO	GONZALEZ	ALEJANDRA ORIANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ELQUI
11	MUÑOZ	ROJAS	DANIZA KAREN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ELQUI
12	NAVARRO	MATURANA	CLAUDIA ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ELQUI
13	OJEDA	COSSIO	LUCIA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ELQUI
14	QUIROGA	CANALES	JORGE ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ELQUI
15	ROJAS	CARRILLO	SANDRA CECILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ELQUI
16	SAN MARTIN	SILVA	PAZ CONSUELO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ELQUI
17	SANCHEZ	SANCHEZ	ADOLFO MANUEL	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ELQUI
18	TENISI	VENEGAS	ALESSANDRA VERONICA	PROFESIONAL	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de ELQUI
19	VEGA	DIAZ	ANA LUZ	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ELQUI
20	WHITE	CORTES	FELIX IGNACIO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de ELQUI

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE GENERAL CARRERA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ANDRADE	ARO	CRISTIAN AMADO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
2	AUDE	SEPULVEDA	RAUL ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
3	HARO	VIEGAS	JUAN SEBASTIAN	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
4	HENRIQUEZ	MEDINA	NATALIE ELIZABETH	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
5	MARTINEZ	NAVARRETE	JORGE ROBERTO	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
6	NAVARRETE	PRADENAS	SERGIO ESTEBAN	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
7	NUÑEZ	SANTANA	PERCY CHRISTIAN	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
8	OLIVA	ALARCON	ROMINA PILAR	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
9	PICUNTUREO	PICUNTUREO	YASNA JAQUELINE	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
10	SALGADO	ESPINOZA	PATRICIO ENRIQUE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
11	VILLEGAS	GONZALEZ	BERNARDITA LEONILA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
12	VILLEGAS	TENEB	VICTOR MANUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA
13	YAGODE	WAINRAIGHT	FREDDY ORLANDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de GENERAL CARRERA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE HUASCO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUILERA	VALENZUELA	EVELYN CAROLINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de HUASCO
2	ALARCON	CERDA	LUIS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de HUASCO
3	ARENAS	CORTES	LUZ MIREYA	PROFESIONAL	PLANTA	10	GOBERNACIÓN de HUASCO
4	CATALDO	ARAYA	MARGARITA ALBINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de HUASCO
5	CORREA	CORREA	JESSICA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de HUASCO
6	CORTES	FLORES	DAYANA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de HUASCO
7	DIAZ	YAÑEZ	MILENA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de HUASCO
8	ESPEJO	SALAMANCA	ELIANA DEL TRANSITO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de HUASCO
9	GALVEZ	GOMEZ	JUAN HUMBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de HUASCO
10	GUZMAN	COLLAO	JOSE MIGUEL	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de HUASCO
11	GUZMAN	SCHULTHESS	MARGARITA CECILIA	PROFESIONAL	PLANTA	10	GOBERNACIÓN de HUASCO
12	MARDONES	VALENZUELA	LUIS FERNANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de HUASCO
13	MILOVIC	HUANCHICAY	JADRANKA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de HUASCO
14	RAMOS	SUAZO	SANDRA ISABEL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de HUASCO
15	YAPUR	REYGADAS	GONZALO ABDON	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de HUASCO
16	ZULETA	CONTRERAS	ADDINSON GUVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de HUASCO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE IQUIQUE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVAREZ	ALFARO	GIPSY DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
2	CLAUVERO	OLMEDO	FRANCISCA ALBINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
3	CRUZ	MAITA	MIRNA SOLANGE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
4	GONZALEZ	ARREDONDO	MARCOS JAVIER	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
5	GONZALEZ	VEGA	GABRIELA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
6	HERRERA	LIZANA	PEDRO MARCOS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
7	IRRAZABAL	VALDIVIA	ARLETTE MILENKA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
8	MIRANDA	RIVERA	PEDRO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
9	PAPIC	TAJANA	NATALIO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
10	PINEDA	WONG	YE-SENG ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
11	PIZARRO	PAEZ	OSCAR EDILBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
12	PULGAR	VALLE	JUANA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
13	RAMIREZ	MADARIAGA	ELIZABETH MAGDALENA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
14	RAMIREZ	RAMIREZ	NILSE ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
15	RAMOS	GODOY	IVAN RODRIGO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
16	SANHUEZA	MOYANO	RAUL JAVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
17	SANTANDER	GOMEZ	PATRICIO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
18	SCHWEITZER	JIMENEZ	GUILLERMO ADOLFO	PROFESIONAL	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de IQUIQUE
19	TUNESI	MUÑOZ	SERGIO ALBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de IQUIQUE

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	DEL SOLAR	GUNN	MATIAS GUILLERMO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
2	ESPINOSA	PEÑA	MARJORIE CECILIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
3	GODOY	GARRIDO	RITA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
4	IKA	MELIN	ROBERTO ANDRES	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
5	MIRANDA	PACHECO	JORGE FERNANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	6	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
6	OCHOA	ESCOBAR	ALEXANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
7	PAKOMIO	SOBARZO	LUZ MARINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
8	RIROROCO	CABEZAS	TAVAKE MARIA CONSUELO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
9	SOLER	HOTU	ADRIANA MARIA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
10	TUKI	.	JHON FERNANDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
11	TUKI	JIMENEZ	NATALIA BEATRIZ	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA
12	TUKI	PATE	MARIETA CARMEN	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de ISLA DE PASCUA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE LIMARI

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CASTILLO	CASTILLO	RODRIGO TOLENTINO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
2	CASTILLO	CORTES	CARLOS ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
3	FARIAS	MARTINEZ	CARLOS ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
4	GOMEZ	HUERTA	GISSELA GUMERCINDA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
5	GOMEZ	RIFFO	ANA NATALIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
6	IRIARTE	MIRANDA	WILLY PATRICIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
7	JERIA	DE LAIRE	MILA PATRICIA	PROFESIONAL	PLANTA	6	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
8	MENESES	CASTILLO	MAURICIO ANTONIO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
9	PEREIRA	GARCIA	RUTH MARGOT	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
10	RIOS	MUÑOZ	KATERINE ISABEL	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
11	TAPIA	BARRAZA	CARLOS FERNANDO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
12	TELLO	ROJAS	RAUL ARMANDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
13	VEGA	VEGA	CARLOS HUMBERTO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de LIMARÍ
14	ZAPATA	ZAPATA	CAROLINA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LIMARÍ

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE LINARES

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARRERA	PEÑA	SERGIO HUMBERTO	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de LINARES
2	BRAVO	INOSTROZA	PAOLA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de LINARES
3	BURGOS	GONZALEZ	LUCY MAGALY	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LINARES
4	CAMPOS	MOLINA	CRISTIAN ALFONSO	PROFESIONAL	CONTRATA	5	GOBERNACIÓN de LINARES
5	CARRASCO	ESCUDERO	MATILDE	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LINARES
6	CONTRERAS	ZURITA	ELSA DEL PILAR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LINARES
7	ELGUETA	ESPINOZA	DAVID PATRICIO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de LINARES
8	FUENTEALBA	AEDO	GEMITA DEL CARMEN	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de LINARES
9	FUICA	CABELLO	JOSE ARNALDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LINARES
10	GATICA	GARGARI	CARMEN GLORIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LINARES
11	HENRIQUEZ	MUÑOZ	MARIA ANGELICA	TECNICO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LINARES
12	MORALES	MOLINA	DOMINGO ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LINARES
13	NORAMBUENA	ALEGRIA	JAIME RODRIGO ALONSO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LINARES
14	RAMIREZ	SEPULVEDA	CLAUDIA MARCELA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de LINARES
15	RAMOS	SALGADO	MARIA EUGENIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LINARES
16	TORRES	CARTES	ELINOR DE LAS MERCEDES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LINARES
17	TRONCOSO	IBÁÑEZ	MANUEL ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LINARES
18	TRONCOSO	SOTO	ELIZABETH MARGARITA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LINARES
19	VALDES	CISTERNA	HILDA ROSA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LINARES
20	ZUÑIGA	MILLS	PAULA FRANCISCA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de LINARES

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE LLANQUIHUE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALMONACID	ANDRADE	MARIA ANTONIETA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
2	BARRIA	SOTOMAYOR	GLADYS ASUNCION	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
3	BERGUECIO	PINO	ALEJANDRO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
4	BRAHM	BARRIL	MARIA MARTA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
5	CARMONA	GARATE	JUAN IGNACIO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
6	GALLARDO	MUÑOZ	MACARENA LIBERTAD	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
7	GODOY	REBOLLEDO	MIRTA MARIA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
8	HENRIQUEZ	BARRIA	HENRY GASTON	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
9	HERNANDEZ	HERNANDEZ	HECTOR EDMUNDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
10	IGOR	IGOR	MONICA ESTER	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
11	OJEDA	TOLEDO	CARMEN MARIELA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
12	OYARZO	FUENTES	PAULINA Yael	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
13	PEÑA	VELASQUEZ	LETICIA MARGOT	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
14	QUIDEL	CHAVEZ	NURY MARGOT	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
15	REHBEIN	OJEDA	MARIANA ELENA	PROFESIONAL	CONTRATA	5	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
16	SALDIVIA	GALLARDO	JOSE ANTONIO	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	19	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE
17	STANGE	OJEDA	SONIA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LLANQUIHUE

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE LOS ANDES

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALAMOS	GUERRA	CARLOS FRANCISCO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
2	ARAYA	MALDONADO	DANILO RAMON	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
3	ARIAS	QUINTANA	ISAIAS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
4	ESCUDERO	MADRID	ALEJANDRO ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
5	ESPINOZA	REYES	MILTON JAVIER	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
6	GARAY	RIQUELME	ALEJANDRO ALFONSO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
7	HERNANDEZ	FLORES	MAURICIO BRYAM	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
8	HORMAZABAL	ACEVEDO	PABLO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
9	INOSTROZA	ARANCIBIA	IVAN ENRIQUE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
10	LOPEZ	NUÑEZ	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
11	ORTIZ	VERA	JUAN ELISEO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
12	PALLERO	ASTARGO	DORIS DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
13	PORTA	VARGAS	FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
14	ROSENDE	BEY	VERONICA CECILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
15	ROZAS	VERA	ISABEL ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de LOS ANDES
16	SAAVEDRA	LEIVA	CAMILA FERNANDA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de LOS ANDES

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MAGALLANES

N°	Apellido Patern	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUIRRE	GONZALEZ	FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
2	BORQUEZ	BARRIENTOS	JUANA CRISTINA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
3	BRAVO	RODRIGUEZ	RUTH EMILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	5	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
4	CALISTO	BAHAMONDE	AURA JIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
5	CARCAMO	GAJARDO	EDGAR ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
6	CARRASCO	CARDENAS	SANDRA GEDA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
7	CASTILLO	REVES	JOSE EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
8	DIAZ	PROVOSTE	ALEJANDRA FABIOLA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
9	FRANULICH	VILLALOBOS	ZORAIDA NINOSKA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
10	GALLARDO	CHAURA	DANIELA PAULINA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
11	GONZALEZ	CORES	ANDREA DE LOS ANGELES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
12	GUENUL	GUENUL	VIRGINIA PURISIMA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
13	HERNANDEZ	ABURTO	CARLOS RUBEN	AUXILIAR	PLANTA	21	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
14	HERNANDEZ	HERNANDEZ	MARIA EDITA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
15	HERRERA	LOPEZ	JORGE FERNANDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
16	KUSANOVIC	VARGAS	MARIANO DANIEL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
17	MELIPILLAN	MUÑOZ	INGRID PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
18	MOHENA	OJEDA	ALVARO MARCELO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
19	PEREZ	TENEB	MARIANELA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
20	RODRIGUEZ	GOMEZ	MARIELVI MARUCELLA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
21	SILVA	ALVAREZ	IVONNE DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
22	STAPPING	BRAVO	CLAUDIA ANDREA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de MAGALLANES
23	VALDERRAMA	BARRIA	JUAN	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de MAGALLANES

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MAIPO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVAREZ	CASTRIZELO	MAX ANGELBERT	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MAIPO
2	ALVEAR	RODRIGUEZ	TATIANA PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MAIPO
3	ARAVENA	HARGREAVES	ISABEL MARGARITA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAIPO
4	ARAYA	ZAMORA	VALENTINA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAIPO
5	BOLTON	MUÑOZ	WLADIMIR EMILIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAIPO
6	BUSTOS	FIGUEROA	RODRIGO ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MAIPO
7	GONZALEZ	IMILAN	PAMELA BETZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAIPO
8	GUERRERO	NILO	SUSANA AUDOLICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de MAIPO
9	HERRERA	SAZO	MANUEL HUMBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MAIPO
10	HERVE	TORO	ANGELICA ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MAIPO
11	JAUNEZ	CATALAN	SERGIO ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MAIPO
12	MATELUNA	VARGAS	MICHELE ALEXANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MAIPO
13	MONDACA	TAPIA	JESSICA DEL CARMEN	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de MAIPO
14	NUÑEZ	MUÑOZ	MARIA LUZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de MAIPO
15	OLMEDO	DAVILA	MARISOL PAULINA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MAIPO
16	PEROTI	DIAZ	FELIPE ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MAIPO
17	ROJAS	MARDONES	ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MAIPO
18	SCHADE	HARO	HEIDY LORENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MAIPO
19	SEPULVEDA	YAÑEZ	LORENA SILVANA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MAIPO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MALLECO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALBARRAN	ESCOBAR	ANDREA JACQUELINE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MALLECO
2	ARZOLA	PEDREROS	SILVIA FRANCISCA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MALLECO
3	BATTAGLIA	VILLALOBOS	MARIELLA STEFANNIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de MALLECO
4	CARRASCO	ACEVEDO	MIREYA DE LOURDES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MALLECO
5	CASTRO	CORREA	ELIZABETH DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MALLECO
6	FUENTES	CACERES	CARLOS ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	6	GOBERNACIÓN de MALLECO
7	FUENTES	RODRIGUEZ	RUBEN ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MALLECO
8	GONZALEZ	MONROY	ROMINA ESTER	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de MALLECO
9	HERRERA	PAREDES	GLORIA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MALLECO
10	LEYTON	SEPULVEDA	PATRICIA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MALLECO
11	MOLFINQUEO	NAHUELCHERO	KARIN TATIANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de MALLECO
12	OLATE	ACUÑA	CRISTOBAL FELIPE	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de MALLECO
13	PINO	CUEVAS	MAURICIO EMILIO	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de MALLECO
14	SAEZ	CEBALLOS	ALBA EUGENIA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de MALLECO
15	SALDIAS	VIDAL	MARCO MARCELINO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MALLECO
16	SANDOVAL	TRONCOSO	CLAUDIO ALFONSO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de MALLECO
17	SEGUEL	ROLACK	ROBERTO ENRIQUE	PROFESIONAL	PLANTA	8	GOBERNACIÓN de MALLECO
18	SILVA	STUARDO	LORENA BEATRIZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MALLECO
19	TEJO	TORRES	GUSTAVO ELIAS	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MALLECO
20	VILLEGAS	OÑATE	PEDRO ARNOLDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MALLECO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MARGA MARGA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUIRRE	GUERRA	ALEJANDRA DEL PILAR	TECNICO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
2	CALDERON	FARIAS	JOSE PATRICIO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
3	CARDENAS	MEZA	SARA CECILIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
4	DELLEPIANE	CHAR	BIBIANA MARIA CATHARINAE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
5	FAUNDES	VERDEJO	BERNARDITA ANGELINA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
6	GUTIERREZ	ROJAS	MARIA LAURA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
7	HERRERA	LIZAMA	ANA ABIGAIL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
8	MENA	FERRADA	DANIEL ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
9	PINTO	SAN MARTIN	RODRIGO ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
10	RAMOS	HOYUELOS	PABLO DANIEL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
11	RIQUELME	BELLIDO	JORGE EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
12	UBILLO	CAMPOS	CLAUDIO ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA
13	VALENCIA	PFAFF	SAMUEL IGNACIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MARGA-MARGA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE MELIPILLA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ACEITUNO	ALIAGA	BERNARDA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
2	ADASME	GOMEZ	GEMA DEL PILAR	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
3	AHUMADA	NAHUEL	JUAN CARLOS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
4	ANGULO	PAVEZ	ALEJANDRA GABRIELA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
5	ARAUS	MALLEA	SONIA DEL PILAR	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
6	CISTERNA	ALVAREZ	KAREN ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
7	FERNANDEZ	VALDERRAMA	SUSANA BEATRIZ	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
8	GALLARDO	VENEGAS	AURELIO ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
9	GONZALEZ	ALARCON	JUAN MANUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
10	GONZALEZ	OLMEDO	MARIA INES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
11	GONZALEZ	OTAROLA	PAMELA JOHANNA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
12	ITURRA	NUÑEZ	MAURICIO ARMANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	5	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
13	LEON	LUNA	CRISTIAN GONZALO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
14	MARQUEZ	LOYOLA	JULIO CESAR	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
15	RODRIGUEZ	PACHECO	RENE ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de MELIPILLA
16	URZUA	MATURANA	RODRIGO ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de MELIPILLA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ÑUBLE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AITKEN	FERRADA	CINDY QUENNE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
2	ALARCON	VENEGAS	ROXANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
3	ASTROZA	ESCOBAR	NORA JANNETS	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
4	BRIONES	PALACIOS	ROBERTA JOSE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
5	CAMPOS	CACERES	ERWIN MANUEL	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
6	CONTRERAS	DAZA	SARA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
7	DEL VALLE	ZEPEDA	ROSSANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
8	FIGUEROA	HERRADA	EMA MARGARITA CECILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
9	GALDAMES	RETAMAL	MIGUEL ANGEL	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	19	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
10	GAZMURI	TIZNADO	SOLEDAD DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
11	GUZMAN	FERNANDEZ	RICHARD VICENTE	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
12	MOSCOSO	GATICA	IVAN ANTONIO	PROFESIONAL	PLANTA	7	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
13	NUÑEZ	ARROYO	KARIN ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
14	OLIVARES	BUSTAMANTE	SOLAGNE ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
15	PINO	ROCA	ROSA ISMENIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
16	PULGAR	SUAZO	DOMINGO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
17	REYES	DIAZ	MARIO ENRIQUE	AUXILIAR	CONTRATA	21	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
18	VALENCIA	CHOURIO	LEONARDO MIGUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÑUBLE
19	VEGA	RODRIGUEZ	LUZ GABRIELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÑUBLE

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE OSORNO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALMONACID	BARRIENTOS	MARCOS ADELIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de OSORNO
2	ASENCIO	GALLARDO	GUIDO OSVALDO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de OSORNO
3	CATALAN	GUTIERREZ	MARIA ISNELDA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de OSORNO
4	ESSEDIN	RIVAL	YUSEF SAID	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de OSORNO
5	GARCES	PARDO	RODRIGO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de OSORNO
6	GATICA	VARGAS	CAROLINA EDITH	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de OSORNO
7	GODOY	REBOLLEDO	LEONARDO GABRIEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de OSORNO
8	HERNANDEZ	MONJE	ELIANA PAZ	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de OSORNO
9	MARTINEZ	VERA	LILIAN WALESKA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de OSORNO
10	NEIRA	NEIRA	CLAUDIA LORENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de OSORNO
11	OLIVOS	KLENNER	CAROLINA ANGELICA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de OSORNO
12	PEÑA	RIOS	CARLOS ARTURO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de OSORNO
13	ROMERO	BENAVIDES	MARIA NORMA ISABEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de OSORNO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE PALENA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CARDENAS	MANSILLA	CANDELARIA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de PALENA
2	COFRE	ORELLANA	KAREM XIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de PALENA
3	DIAZ	ANGULO	DANY GASTON	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de PALENA
4	ESPINOZA	VALDES	VALENTINA TERESA DE JESUS	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de PALENA
5	MANDIOLA	ALVAREZ	HECTOR HUGO	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de PALENA
6	MAYORGA	MUÑOZ	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de PALENA
7	NAVARRO	SAN MARTIN	LUIS ARMANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de PALENA
8	PAVEZ	BAEZA	ARIEL FABIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de PALENA
9	POLETTO	RIQUELME	INGRID LUCIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de PALENA
10	ROA	CERDA	PEDRO RENE	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de PALENA
11	VERA	VARGAS	SANTIAGO ARTURO	PROFESIONAL	PLANTA	7	GOBERNACIÓN de PALENA
12	ZURITA	MUÑOZ	DORIS MARIANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de PALENA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE PARINACOTA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BLAS	HUAYLLAS	JUSTO GERMAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
2	CARRASCO	AGUILEF	CRISTIAN GONZALO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
3	CAYO	OXA	MARCELA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
4	CONDORI	FLORES	ISABEL DANIELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
5	DIAZ	LEYTON	LEDA DEL CARMEN	PROFESIONAL	PLANTA	11	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
6	ESCOBAR	AGUILAR	MARCELA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
7	FLORES	VALDES	HUGO ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
8	MOYA	MUÑOZ	PATRICIO EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
9	SANCHEZ	TORRES	CLAUDIO ANULFO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
10	VASQUEZ	OSORIO	SANDRA EDITH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
11	VILCA	LUQUE	SILVIA CRISTINA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de PARINACOTA
12	ZAVALA	TAUCARE	LESLIE CAROLINA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de PARINACOTA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE PETORCA

N°	Apellido Patern	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARRIAGADA	LOPEZ	LISSETTE VALENTINA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de PETORCA
2	BETTY	MUÑOZ	ROXANA FERNANDA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de PETORCA
3	CABRERA	MENA	DORIS DEL PILAR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de PETORCA
4	FUENZALIDA	MARTINEZ	MARIO HECTOR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de PETORCA
5	GAJARDO	ROJAS	MARIA PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de PETORCA
6	GARRIDO	ALFARO	CARMEN ROSA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de PETORCA
7	GELDES	VERDEJO	MONICA CRUZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de PETORCA
8	MUÑOZ	ZAMORA	CRISTIAN LUIS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de PETORCA
9	RABUCO	JERALDINO	DENISE LORENA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	9	GOBERNACIÓN de PETORCA
10	RAMOS	SANDOVAL	GUILLERMO ANDRES	PROFESIONAL	SUPLENTE	12	GOBERNACIÓN de PETORCA
11	SALZMANN	SANTANA	ANA REBECA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de PETORCA
12	VERA	MORALES	MARGARITA JANNETTE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de PETORCA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE QUILLOTA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ACUÑA	MONTENEGRO	JULIO WENCESLAO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
2	ALCAYAGA	CONTRERAS	NYSEL MARCELA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
3	CARRILLO	ABARCA	BARBARA CAROLINA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
4	CATALAN	NIETO	CLAUDIA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
5	CUETO	GOYCOLEA	MARIA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
6	FERNANDEZ	AMEDORO	FLOR MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
7	GODOY	VILLALOBOS	VIVIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
8	GUERRERO	CACERES	MARIA DE LOS ANGELES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
9	HIDALGO	ARAVENA	ALVARO ABEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
10	PULGAR	PAEZ	HECTOR DANIEL	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
11	RIOS	FERREIRA	MARIA MARCELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
12	RIVERA	VILLALOBOS	ELSA IVONNE	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	8	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
13	SAKALHA	DIAZ	GEORGETTE HILANE	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
14	SANTANDER	SALINAS	SANDRA ARACELY	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
15	TAPIA	ESCOBAR	JOSUE BASTIAN	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
16	TORO	ORELLANA	JUAN ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
17	VALENZUELA	BUGUEÑO	ANIPSA DEL TRANSITO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de QUILLOTA
18	VASQUEZ	ARCOS	XIMENA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de QUILLOTA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE RANCO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUILERA	VERA	LUIS SEGUNDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de RANCO
2	BARRIA	CIFUENTES	FREDDY RODRIGO	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	9	GOBERNACIÓN de RANCO
3	BARRIGA	CAMPOS	SANDRA HAYDEE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de RANCO
4	BESSER	VALENZUELA	AXEL PATRICIO	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de RANCO
5	CARIÑANCO	SANCHEZ	LUIS ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de RANCO
6	FUENTES	NAVARRO	GUILLERMO SEGUNDO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de RANCO
7	JARAMILLO	MARQUEZ	HECTOR RAMON	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de RANCO
8	LARA	SALGADO	FRESIA IRENE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de RANCO
9	PEREZ	BOBADILLA	HECTOR RODOLFO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de RANCO
10	RAMIREZ	JIMENEZ	MELINA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de RANCO
11	RIFFO	OLIVARES	PAMELA MATILDE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de RANCO
12	RODRIGUEZ	NOACK	VERONICA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de RANCO
13	ROJAS	PIEROTIC	VANESSA CATALINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de RANCO
14	SOLIS	VERA	SANDRA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de RANCO
15	WHITE	SANCHEZ	CARLOS HERNAN	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de RANCO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE SAN ANTONIO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BERRIOS	CANELO	DIANA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
2	BRITO	ACEVEDO	SOLEDAD ROSA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
3	CORTES	SANTIS	PAMELA FERNANDA	PROFESIONAL	CONTRATA	6	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
4	ESCOBAR	CISTERNAS	JULIO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
5	FARIAS	RODRIGUEZ	ORLANDO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
6	FUENTES	BELMAR	MARIA VICTORIA	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
7	FUENTES	MEZA	FELIX ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
8	GAETE	AVILA	PAOLA ROXANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
9	GOMEZ	BRAVO	EDGARDO PATRICIO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
10	JARA	POZA	ELCIRA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	PLANTA	17	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
11	MONREAL	GUZMAN	XIMENA DEL CARMEN	PROFESIONAL	PLANTA	9	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
12	PEÑA	NUÑEZ	GABRIEL ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
13	SOTO	VERA	JUAN CARLOS	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
14	URQUIETA	PIZARRO	CECILIA XIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
15	VENEGAS	AMESTICA	CAROLINA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO
16	VIDAL	MORAGA	VICTORIA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de SAN ANTONIO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE SAN FELIPE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CACERES	BROWN	OLGA MARIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
2	CONTADOR	PARERA	NELSON ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
3	DIAZ	PULGAR	JUANA CAROLINA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
4	MARCOS	ROMANI	ERWIN MARIO	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	18	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
5	MARTINEZ	LEIVA	CLAUDIO ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
6	ORDÓÑEZ	MARCHESSE	ALDO JORGE	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
7	OROSTICA	RIOS	MARIANA PAULETTE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
8	OSSANDON	TORRIJOS	CLAUDIO ALEJANDRO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
9	PIZARRO	BAIGORROTEGUI	ADOLFO JESUS	PROFESIONAL	PLANTA	5	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
10	RAMIREZ	LATORRE	LUZ ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
11	SILVA	LAZO	MARIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
12	VARAS	VALDIVIA	SANDRA MACARENA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE
13	ZAMORANO	MONSALVES	PILAR ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de SAN FELIPE

N°	A
1	Cf
2	Di
3	Gi
4	Gi
5	Gi
6	Gi
7	Ji
8	M
9	Tf
10	Vj
11	Vi

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TALAGANTE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	CRIADO	BESOAIN	RODRIGO LUIS	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
2	DIAZ	DIAZ	CARLOS ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
3	GOMEZ	RAMIREZ	JUAN PABLO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
4	GONZALEZ	ZUÑIGA	PAZ LEILAMANI	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
5	GUEVARA	HERNANDEZ	JOSELYN ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
6	GUTIERREZ	PLAZA	LUIS PATRICIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
7	JIMENEZ	CAMPOS	PAMELA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
8	MUÑOZ	HERNANDEZ	EVELYN DE LAS MERCEDES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
9	TRAVERSO	CARVAJAL	MARIA VICTORIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
10	VALLADARES	MARQUEZ	CATHERINE LORENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TALAGANTE
11	VERA	PERALTA	HUGO ELIAS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de TALAGANTE

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TALCA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALIAGA	CASTRO	MARIA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TALCA
2	ARAVENA	VASQUEZ	GUILLERMO SEGUNDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TALCA
3	BAEZA	MELI	FLOR DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de TALCA
4	BASTIAS	ESPINOZA	RODRIGO ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de TALCA
5	BERNAL	DIAZ	ROMY NATHALIE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de TALCA
6	BRAVO	MUÑOZ	FERNANDA CAROLA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TALCA
7	CASTILLO	ROJAS	JOSE MIGUEL	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TALCA
8	DIAZ	NAVARRETE	MARCO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TALCA
9	GOMEZ	MARCHANT	ROBERTO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de TALCA
10	GONZALEZ	QUINTEROS	MARIELA IVETT	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de TALCA
11	HERNANDEZ	AMARO	GERALDIN ANGELICA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de TALCA
12	LEPPE	ROZAS	JULIO ARMANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TALCA
13	MACHUCA	CASTILLO	UBERLINDA MALVINA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de TALCA
14	MARCHANT	SEPULVEDA	JORGE MANUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TALCA
15	MORALES	FUENTES	LUIS EUGENIO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de TALCA
16	QUEIROLO	PARADA	LUCILA VERONICA ROSA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de TALCA
17	VERA	DURAN	LEYLA DINORA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de TALCA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TAMARUGAL

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARANEDA	CARRILLO	MARIA YOCELYN	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
2	ARAYA	BARRAZA	TAMARA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
3	AYALA	HURTADO	LUIS GUSTAVO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
4	BARRIOS	ZEGARRA	CORALY MONSERRAT	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
5	CAMPILLAY	GUZMAN	MARGARITA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
6	CASTILLO	MENDEZ	RAUL OMAR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
7	CHALLAPA	FLORES	YANET TEODORA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
8	GAETE	CADIZ	MARCELINA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
9	GORMAZ	PEREZ	CRISTIAN HUMBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
10	HERRERA	QUISPE	IVAN RODRIGO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
11	JARAMILLO	GONZALEZ	FRANCISCO ERASMO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
12	LOPEZ	SAN FRANCISCO	EVELYN DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
13	MARIN	VILLARROEL	KARIN GABRIELA	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
14	MOLLO	CANAVIDES	DALIA ALBINA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
15	NUÑEZ	NAVARRETE	CECILIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
16	OVALLE	GARDELLA	KAREN DANIELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
17	RAMOS	BARROS	CYNTHIA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
18	ROJAS	ROJAS	CLAUDIO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
19	SAVE	BUSTOS	TAMARA ELVIRA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
20	VALDES	GUTIERREZ	IVAN ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL
21	ZELADA	BAHAMONDES	JEANNETTE IVONNE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TAMARUGAL

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TIERRA DEL FUEGO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ANDRADE	LEAL	SERGIO GABRIEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
2	BAHAMONDE	MAYORGA	AURELIO RENATO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
3	BARRIENTOS	ANDRADE	JOSE LUIS	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
4	CARDENAS	ALVARADO	RODOLFO MARCELO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
5	GUTIERREZ	ROGOSICH	ANDREA VIVIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
6	GUZMAN	BARRIA	PATRICIA VIVIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
7	MUÑOZ	BARRIENTOS	ESTEBAN NOLASCO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
8	NARANJO	CHAVEZ	MACKARENA ANDREA	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	19	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
9	PINTO	MUÑOZ	SERGIO JULIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
10	PROVOSTE	CARDENAS	JAIME	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
11	SAN MARTIN	FIGUEROA	CLAUDIO	PROFESIONAL	PLANTA	7	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO
12	VIVAR	GUERRERO	CECILIA PAOLA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de TIERRA DEL FUEGO

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE TOCOPILLA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUIRRE	GUARDIA	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
2	FERNANDEZ	SUAREZ	MYRIAM ESTER	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
3	GAETE	FAJARDO	MARIA FERNANDA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
4	GONZALEZ	CONCHA	MACARENA ROMINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
5	GORDILLO	MORGADO	ANGELICA MARIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
6	KLAUS	AYALA	LUIS ALBERTO	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
7	KURTOVIC	CORTES	LUJUBICA ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
8	LABARCA	VELIZ	CLAUDIO ERNESTO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
9	OJEDA	OJEDA	DAVID DANIEL	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
10	ROMERO	HERRERA	JORGE ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
11	ROSALES	REYES	CLAUDIA CECILIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
12	TAPIA	HIDALGO	LUISA MARIA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
13	TORRES	SALVO	JUAN LEONARDO	AUXILIAR	CONTRATA	22	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
14	VARAS	CORTES	ALEJANDRA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
15	VILLARROEL	BOLCIC	NATALIA ANGELINA	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
16	VILLEGAS	BUSTAMANTE	CLAUDIA GLENDA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA
17	ZULETA	CANIVILO	CAROLINA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de TOCOPILLA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE ULTIMA ESPERANZA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVARADO	PEREZ	MARISOL DE LOURDES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
2	ANDRADE	CARCAMO	MARCOS IVAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
3	BARrientos	ALDERETE	ELIZABETH XIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
4	CARREÑO	AGURTO	PATRICIA INES	PROFESIONAL	CONTRATA	7	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
5	CELIS	MENESES	INGRID DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
6	HERNANDEZ	NAVARRO	RODRIGO HERIBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
7	MONTIEL	CARDENAS	JUAN ROBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
8	OJEDA	OJEDA	SANDRA ELIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
9	OYARZO	ELGUETA	MIGUEL ANGEL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
10	RUIZ	MANCILLA	EDITH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
11	RUIZ	RODRIGUEZ	SERGIO ROBERTO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
12	SANCHEZ	CARDENAS	ERITA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA
13	VALDEBENITO	ISLER	JUAN CARLOS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de ÚLTIMA ESPERANZA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE VALDIVIA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ANDRADE	DE LA CERDA	LUIS ANTONIO	PROFESIONAL	CONTRATA	6	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
2	BARRIENTOS	CARCAMIO	JOSE MIGUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
3	BARRIGA	CARDENAS	INGRID BEATRIZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
4	CARRASCO	GONZALEZ	WALDEMAR ISAAC	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
5	CASANOVA	VELIZ	JESSICA RUTH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
6	CASTRO	GOMEZ	PATRICIO JOSE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
7	DINAMARCA	VILLANUEVA	VILMA ELENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
8	ESQUIVEL	LOPEZ	CAROLINA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
9	FUENTES	ALVAREZ	BORIS AQUILES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
10	GUZMAN	MALDONADO	MIRTHA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
11	INOSTROZA	NOVOA	FLORENCIA DEL TRANSITO ANA M	PROFESIONAL	PLANTA	8	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
12	JARAMILLO	MORAGA	ARNOLDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
13	LOPEZ	SOLIS	PAULINA VALERIA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
14	MANRIQUEZ	BLAKE	HERMAN JOHN	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
15	MUÑOZ	SILVA	GENARO ALBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
16	NAVARRETE	ALARCON	VIOLETA DEL CARMEN	PROFESIONAL	PLANTA	10	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
17	NAVARRETE	RAMIREZ	ELEODORO	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
18	PARRA	CALISTO	CLAUDIA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
19	PARRA	MOLINA	KARIN	PROFESIONAL	CONTRATA	11	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
20	POZAS	MEDINA	NORA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
21	QUECHUYAO	VASQUEZ	MARIA INES	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
22	SALINAS	ALVAREZ	MARIA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
23	VALDENEGRO	CORTES	JAIME ANTONIO	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
24	VASQUEZ	HUIRIMAN	EDUARDO ALBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de VALDIVIA
25	VIVANCO	JEREZ	MARIA XIMENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de VALDIVIA

EQUIPO: GOBERNACIÓN PROVINCIAL DE VALPARAISO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALBORNOZ	TRUJILLO	RUTH MARIE DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
2	ALIAGA	DIAZ	LILIANA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
3	ARIAS	ISLA	CRISTIAN MARCELO	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	9	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
4	BAHAMONDES	TORRES	JUAN CLAUDIO	PROFESIONAL	SUPLENTE	7	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
5	BARTUREN	PERALTA	KARINA ELENA	AUXILIAR	CONTRATA	20	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
6	CANALES	HERRERA	ELIZABETH DE LAS MARIAS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
7	CLARK	ESPINOZA	FELIPE RAUL	PROFESIONAL	SUPLENTE	10	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
8	CORVALAN	RIVERA	WILLIAMS MARCELO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
9	ESCARATE	PEREZ	KAROL ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
10	FERNANDEZ	SANTELICES	MARIO PEDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
11	GONZALEZ	NUÑEZ	ITALO PATRICIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
12	JARA	RODRIGUEZ	CARLOS PATRICIO	TECNICO	CONTRATA	13	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
13	MANUBENS	MOLTEDO	PATRICIA INES	PROFESIONAL	CONTRATA	10	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
14	MARIN	ROJAS	CARLA CRISTINA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
15	ORTIZ	JAMET	ESTEBAN ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
16	TRONCOSO	RIVEROS	ANGELINA DEL PILAR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
17	TUBINO	BRICEÑO	ROSALBA ADRIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
18	VELASQUEZ	TAPIA	CAROLINA CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
19	VERA	ALVAREZ	JOSE ISMAEL	PROFESIONAL	CONTRATA	9	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
20	WAUTERS	GIL	MARIE ASTRID	TECNICO	CONTRATA	12	GOBERNACIÓN de VALPARAISO
21	ZUÑIGA	ZUÑIGA	JOHANA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	GOBERNACIÓN de VALPARAISO

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE ARICA Y PARINACOTA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARAHONA	FRIAS	KARLA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
2	BARDI	IBACETA	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
3	BOBADILLA	GONZALEZ	EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
4	CHAVEZ	GUERRA	NATALIA FRANCISCA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
5	GARRIDO	PEREZ	LUZ INES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
6	LAU	SUAREZ	SIUPEN GERMAN	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
7	LINARES	ZEGARRA	DANIEL ALEXIS	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
8	MUÑOZ	MONTECINOS	LUIS MANUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
9	NAVARRO	LUNA	PAULA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
10	OLIVARES	QUINTANA	DAVID ALBERTO DE JESUS	PROFESIONAL	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
11	ORELLANA	ELGUETA	BELGICA FABIOLA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
12	POZO	ALFARO	PATRICIA GRACIELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
13	ROBERTSON	CANEDO	XIMENA BEATRIZ	PROFESIONAL	CONTRATA	6	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
14	SAAVEDRA	VEAS	XEMIA XIMENA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
15	SAUTEREL	CORVALAN	JACQUELINE VICTORIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
16	SEPULVEDA	RIVAS	JORGE EDGARDO	AUXILIAR	PLANTA	20	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
17	VALLEJOS	CARVAJAL	MERY MARGARITA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
18	VARGAS	ESPINOZA	YOLANDA MONICA	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
19	VASQUEZ	HUMIRE	ANA HUMBERTA	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
20	VASQUEZ	MARCELO	EDUARDO ALONSO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA
21	ZARATE	MAMANI	NELSON DIONISIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALCAIDE	LOPEZ	SANDRA ESTER	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
2	ARDILES	ACUÑA	NICOLE SALOME ELIZABETH	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
3	CARRASCO	ROJAS	MAURICIO ALEJANDRO	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
4	CARRERA	VEAS	ANA MARIA	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
5	FIGUEROA	AGUILERA	CARLOS OSVALDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
6	FIGUEROA	MARIN	XIMENA PATRICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
7	FLORES	ARAMAYO	ADRIANA	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
8	GUERRA	URRUTIA	IVANIA JANET	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
9	HENRIQUEZ	GONZALEZ	CLAUDIO OMAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	8	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
10	LAMELI	REYES	MARIO WILFREDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
11	MANDIOLA	OSSES	JUAN CARLOS	PROFESIONAL	PLANTA	11	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
12	MERIÑO	MERIÑO	RODRIGO ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	6	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
13	MUÑOZ	WENDLER	SOLEDAD MACARENA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
14	OPAZO	MUÑOZ	EVELING YUDITZA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
15	PALACIOS	PALLEROS	LORELEY	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
16	PERALTA	JANSSON	ROMINA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
17	ROBLES	JULIO	ANTONIO UBALDINO	AUXILIAR	PLANTA	20	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
18	SANCHEZ	SANCHEZ	LUIS GUSTAVO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
19	STAVROS	BRACAMONTE	YOANNIS PATROS	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA
20	URBINA	IERIA	ERIC	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE ANTOFAGASTA

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE ATACAMA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARAYA	CEPEDA	KARLA PRISCILA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
2	BORDONES	TAPIA	MIGUEL ANGEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
3	CABALLERO	SAEZ	MAURICIO BERNARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
4	CEPEDA	CASTRO	MARCELA DEL ROSARIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
5	CONTRERAS	CORTES	MARTA MARIANELA	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	7	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
6	DE LA BARRA	SEREY	MARCELO ANDRES	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
7	ESCOBAR	FLORES	DORIS OTILIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
8	HURTADO	ARANCIBIA	MIGUEL ANGEL	PROFESIONAL	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
9	IBACETA	ALVAREZ	LAURA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
10	LOPEZ	GONZALEZ	GUILLERMO HERNAN	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
11	MAGGI	VITALI	SERGIO VIRGILIO	AUXILIAR	PLANTA	21	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
12	MARTINEZ	SOTO	ALFREDO EMILIO	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
13	MEDINA	CARDENAS	PATRICIO HERNAN	PROFESIONAL	PLANTA	6	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
14	MORALES	VEGA	JUDY JEANNETTE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
15	PASTENES	ARANDA	ANA ISABEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
16	PIZARRO	MACHUCA	DOLLY CECILIA	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA
17	ROJAS	ANGEL	ANGELA DE LAS MERCEDES	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE ATACAMA

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE AYSEN

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALBORNOZ	ASTETE	JOSE MIGUEL	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
2	ANDERSON	IBACACHE	MARGARITA IRIS	PROFESIONAL	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
3	ANDRADE	OPORTO	CARLOS EDGARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
4	ANDRADE	VERA	KATIA MARLENE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
5	ARAYA	ROJAS	MARYORIE EILEEN	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
6	BARRIA	ALVARADO	MARIA TERESA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
7	CERON	OVARZO	CARLA ANDREA	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
8	CONTRERAS	ALMONACID	JESSICA SOLANGE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
9	GRAMEGNA	SOUTGARRET	LUCIA ANGELICA PATRICIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	9	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
10	GUTIERREZ	RIQUELME	SARDYS SMIRNA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
11	HUANEL	MUÑOZ	MARIA ANGELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
12	LOBOS	AGUILA	CRISTOBAL NICOLAS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
13	MATUS	GUTIERREZ	EUGENIA LUZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
14	NOVOA	LOPEZ	JOSE LUIS	PROFESIONAL	CONTRATA	7	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
15	OPORTO	OVARZUN	JOSE SANTOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
16	PEÑALOZA	VILLARROEL	SANDRA MARIBEL	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	10	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
17	RETAMAL	NAVARRETE	BEATRIZ MAGALI	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
18	SAN MARTIN	SAN MARTIN	MARCO ADIEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
19	SOLDAN	CONJUECAR	MARGARITA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
20	VALENZUELA	CARRASCO	CARLOS ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
21	VEJAR	CURNA	MARTA LORENA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
22	VERA	MANCILLA	HUMBERTO ELEUTERIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE AYSEN
23	VERA	PEREZ	SERGIO ALEJANDRO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DE AYSEN

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARBOZA	MARZAN	ELISEO SEGUNDO	PROFESIONAL	PLANTA	12	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
2	BUGUEÑO	ARANDA	MIGUEL ANGEL	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
3	CARMONA	RIVERA	PATSY GLORIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
4	COLLAO	ANGEL	LUIS CASIANO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
5	COLLAO	FALCONI	PEDRO RODRIGO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
6	CORTES	CASTRO	PAULINA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
7	CORTES	NAVEA	PATRICIO ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	15	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
8	DIAZ	ZEPEDA	HECTOR GUILLERMO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
9	ESPINOZA	OYANADER	RIINA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
10	FAJARDO	CARRASCO	JORGE EUGENIO	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
11	FLORES	CORTES	LUIS HERNAN	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
12	GODOY	LUNA	NELLY FABIOLA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
13	MARCOLETA	VALENCIA	DANIELA ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
14	NUÑEZ	CASTRO	MARIBEL INGRID	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
15	PASTEN	RIOS	JORGE ANTONIO	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
16	ROJAS	ROJAS	MARIA CECILIA	TECNICO	PLANTA	12	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
17	SILVA	MANSILLA	JACQUELINE ELIZABETH	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
18	SUAREZ	ACUÑA	CLAUDIA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
19	VIGORENA	RIVERA	YASNA DELIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
20	VILLANUEVA	VIDELA	PAULINA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO
21	WHITE	CORTES	CAROLINA DE LOS ANGELES	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGION DE COQUIMBO

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ARAVENA	SANHUEZA	HECTOR ALFREDO	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
2	BASCUR	ALVARADO	LIDIA MARIBEL	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
3	CARES	GAETE	SANDRA ALICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
4	CURICHE	HUENULAF	MONICA EMERATRIZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
5	FERREIRA	YEVENES	GLORIA LISELOT	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
6	GOMEZ	GUTIERREZ	PATRICIO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
7	GONZALEZ	NAHUM	OSCAR ROBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
8	ITURRA	OLIVA	NORMA ALICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
9	JOTAR	CONUS	LIDIA SORAYA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
10	LILLO	QUINTANA	PEDRO HERNAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
11	MILLANAO	CONTRERAS	EVA NELLY	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
12	NAOUR	TOLOZA	LISSETE DEL PILAR	PROFESIONAL	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
13	NARANJO	LEIVA	MARIA PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
14	NARVAEZ	SEPULVEDA	NELIDA ESTER	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	9	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
15	NEGRETE	SALDIAS	EDUARDO MAURICIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
16	REYES	PARRA	YERKO EVAR	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
17	SANDOVAL	NOVA	ADRIAN JESUS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
18	SANHUEZA	LOPEZ	MARIO ANDRES	AUXILIAR	SUPLENTE	20	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
19	SEPULVEDA	CORTES	MILTON JAVIER	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
20	SERAFINI	INOSTROZA	GINA CECILIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
21	TORRES	MANQUEL	RIGOBERTO FERNANDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
22	TORRES	MORAGA	EUGENIO JOSE HORACIO	PROFESIONAL	CONTRATA	6	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
23	VARGAS	RAIN	SERGIO VALENTIN	AUXILIAR	CONTRATA	21	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
24	VASQUEZ	ENDARA	ROCIO PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA
25	VENEGAS	RUIZ	CRISTIAN ALFONSO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGION DE LA ARAUCANIA

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ABURTO	MARIN	CESAR ESTEBAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
2	AGUILA	VERA	GABRIELA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
3	BECERRA	VIVAR	LUISA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
4	BECK	CARRASCO	FERNANDO ALVARO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
5	CHIBLE	MUÑOZ	LEYLA FERNANDA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
6	CONTRERAS	OYARZUN	PAULA BEATRIZ	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
7	FERNANDEZ	LONCON	MARION SUSANA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
8	HUEICHA	MANSILLA	CARLOS SEGUNDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
9	MANCILLA	BARRIA	ERNESTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
10	MARIN	ZUÑIGA	IRENE DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	PLANTA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
11	MEZA	ARRIAGADA	OSCAR ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
12	MILOSEVICH	PEPPER	AMANDA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
13	MUÑOZ	BUSTAMANTE	MARGARITA ESTEFANIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
14	NAVARRO	ROJAS	IVAN ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
15	NOVOA	VALDES	MARIA JESUS	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
16	PELAEZ	VILLALOBOS	HARALD HERMES	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
17	PRIETO	VALDOVINO	EDUARDO ERNESTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
18	RODRIGUEZ	GEOFFROY	MARCELA BEATRIZ	PROFESIONAL	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
19	SANHUEZA	BURGOS	CLARA ELISA	PROFESIONAL	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
20	SEPULVEDA	ARIAS	DANIELA FLORENCIA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
21	SOTO	ZUÑIGA	MARTIN ALEJANDRO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
22	SOUSSI	CRUZ	PATRICIO ALEJANDRO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS
23	VELASQUEZ	CACERES	SEBASTIAN	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE LOS LAGOS

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	BARRERA	MONTES	JOVANNA PATRICIA	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
2	BARROS	RAMOS	XIMENA VERONICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
3	BIDEGAIN	MONSALVE	ANGELICA CECILIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
4	BITTNER	ANDREWS	JANET CECILIA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
5	BUSTAMANTE	MALDONADO	NELSON ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
6	CABEZAS	ANSALDO	MONICA DEL PILAR	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
7	CARCAMO	URIBE	BETZABE MARCELA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
8	GALLARDO	CARCAMO	EVELYN	PROFESIONAL	CONTRATA	6	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
9	GUEVARA	SOTO	JULIO EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
10	LINEROS	VASQUEZ	JOEL ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
11	NETTIG	ROSALES	ERWIN WALTHER	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
12	QUIJON	VENEGAS	RODRIGO SEGUNDO	TECNICO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
13	REBOLLEDO	VALDEBENITO	GLORIA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
14	RIQUELME	MONTECINOS	MARCELA GERTRUDIS	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
15	URIBE	FUENTEALBA	TAMARA KATIUSCA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
16	VERAGUA	SEGURA	JUAN CARLOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS
17	VILLALOBOS	FERRETTI	VIVIANA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DE LOS RIOS

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE MAGALLANES

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AMPUERO	CERDA	CARLOS RUBEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
2	ANDRADE	HUENTELICAN	NATALY MARCELA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
3	ARISMENDIS	MARQUEZ	PEDRO BERNARDINO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
4	BARRERA	ROJAS	MANUEL JESUS	PROFESIONAL	PLANTA	6	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
5	BRIGNARDELLO	MUÑOZ	GLORIA CECILIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
6	CONCHA	GONZALEZ	CORINA ERMELINDA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
7	DIAZ	VASQUEZ	PAMELA DEL ROSARIO	TECNICO	SUPLENTE	15	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
8	GALLARDO	ALVARADO	JOSE RAUL	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
9	GARAY	BARRIENTOS	ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
10	MAIMAI	ALVAREZ	RAMON ESTEBAN	AUXILIAR	PLANTA	20	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
11	MUÑOZ	BALCAZAR	MARIA CECILIA	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
12	MUÑOZ	GONZALEZ	MARIA ELISABETH	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	10	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
13	OYARZO	AGUILERA	MONICA MARGOT	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
14	PEREZ	SIERPE	ERIKA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
15	PESUTIC	BARRIENTOS	MARIA PAZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
16	PINOCHET	RUIZ	HERNANDO CLAUDIO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
17	PIUCOL	MUÑOZ	MARIA ISABEL	PROFESIONAL	PLANTA	8	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
18	URBINA	AMPUERO	ALEJANDRINA SILVIA ROSARIO	TECNICO	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
19	VIVAR	VERA	PATRICIA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	19	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE
20	ZUÑIGA	CASTILLO	WLADIMIR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILE

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE TARAPACA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUILERA	ARAYA	INES AMALIA	PROFESIONAL	PLANTA	7	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
2	ARAYA	FORTES	NATALIA TRINIDAD	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
3	AVILA	RODRIGUEZ	PATRICIA DE LAS MERCEDES	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
4	BAUTISTA	ROJAS	MARCOS RAUL	AUXILIAR	CONTRATA	21	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
5	CARVAJAL	ALVARADO	LORETO MARIZOL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
6	CUELLO	FUENTES	ALEJANDRA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
7	CUEVAS	CANALES	GLORIA XIMENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
8	DIAZ	TAPIA	CAROLINA SOLEDAD	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
9	FERNANDEZ	FA	EMMA HAYDEE	PROFESIONAL	PLANTA	9	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
10	GODOY	ZEREGA	MARIA ANGELICA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
11	GORDILLO	CASTILLO	FRANCISCO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
12	HENRIQUEZ	TAUCARE	PAULINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
13	HERRERA	FUENZALIDA	LIDIA DEL CARMEN	PROFESIONAL	PLANTA	9	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
14	LOPEZ	BRIONES	JULIO SEGUNDO	AUXILIAR	SUPLENTE	20	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
15	NAVARRO	ESCORZA	JORGE SEGUNDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
16	ORELLANA	DIAZ	GILIA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
17	PIZARRO	CORTEZ	HUMBERTO ALEXIS	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
18	PIZARRO	MIRANDA	ANA MARIA	ADMINISTRATIVO	PLANTA	18	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
19	RIOS	PORTALES	JORGE ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
20	SORICH	TORRES	MIGUEL HUMBERTO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
21	THEODULOZ	DELL' AQUILA	ROSA AMELIA	PROFESIONAL	PLANTA	6	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
22	VEGA	SILVA	MAXIMA YANIR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA
23	VENEGAS	CARDENAS	CLAUDIO TOMAS	TECNICO	SUPLENTE	13	INTENDENCIA REGION DE TARAPACA

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE VALPARAISO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ACEVEDO	ARANCIBIA	PATRICIO ARMANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
2	ACUÑA	RUZ	JUAN ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
3	ALARCON	VARGAS	BENJAMIN ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
4	ASTUDILLO	MARAMBIO	LILIANA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
5	BOBILLIER	PEREZ	ELIZABETH JACQUELINE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
6	CALBIAGUE	GONZALEZ	LUIS ANSELMO	TECNICO'	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
7	CARROZA	ALDAY	MARITZA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
8	CASTRO	VILLAGRA	JORGE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
9	DIAZ	BUSTOS	NANCY MARIA	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
10	DIAZ	SALAS	JESSICA FABIOLA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
11	ESTAY	ORTIZ	BERNARDINO DEL CARMEN	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
12	FIGUEROA	NUÑEZ	OSCAR ROLANDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
13	GONZALEZ	CANELO	PABLO MIGUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
14	GUTIERREZ	MUÑOZ	GONZALO ARNALDO	PROFESIONAL	CONTRATA	9	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
15	LILLO	ATALAH	CLAUDIA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
16	MORALES	JIMENEZ	NIEVILLCH EMILIO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
17	RIQUELME	BARRERA	MARIA JOSE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
18	ROMO	CAVIEDES	MARISOL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
19	SILVA	BARRAZA	HUGO ARNALDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
20	SOIZA	RUIZ	EDITH MARITZA	PROFESIONAL	SUPLENTE	8	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
21	UGARTE	RODRIGUEZ	PATRICIA LILIANA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
22	UTRERAS	URETA	CLAUDIO VLADIMIR	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
23	VALDEVENITO	PARISI	CATERINA ANTONIA	PROFESIONAL	CONTRATA	6	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
24	VALENCIA	MORALES	NORA GLORIA	PROFESIONAL	PLANTA	8	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
25	VALLEJOS	ESCOBARI	FERNANDO HUMBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO
26	VARGAS	GUZMAN	ELIZABETH DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DE VALPARAÍSO

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DE BIOBIO

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ADIO	BASTIAS	JUAN CARLOS	AUXILIAR	PLANTA	20	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
2	ANDANA	LARRAIN	MARLENE ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
3	BAEZA	CAMPOS	REINALDO	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
4	CONTRERAS	CID	KARIN GISELLE	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
5	CONTRERAS	TORREALBA	JOSE RAMON	PROFESIONAL	PLANTA	8	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
6	CORTES	CISTERNAS	PAMELA LORETO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
7	FONSECA	ARIAS	MARIBEL DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
8	FONSECA	CALBUILLANCA	MIGUEL	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
9	FRANULIC	VELOSO	NELIA MARIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
10	GALLEGOS	GONZALEZ	MARIA CARMELA	PROFESIONAL	PLANTA	7	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
11	GONZALEZ	LOPEZ	CARLOS DAVID	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
12	GRANT	DEL RIO	CLAUDIA ESTER	PROFESIONAL	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
13	JARA	AVILA	JOSE MANUEL	AUXILIAR	PLANTA	20	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
14	MALDONADO	SOTO	JORGE SEBASTIAN	PROFESIONAL	CONTRATA	5	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
15	NAVARRETE	ACEVEDO	BARBARA NATALIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
16	PARADA	AVENDAÑO	JUAN DOMINGO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
17	PETIT	VELOZ	SANDRA IVONNE	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
18	RETAMAL	ORTIZ	JAIME EDUARDO	AUXILIAR	CONTRATA	21	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
19	RIQUELME	VENEGAS	JUAN EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
20	RUIZ-TAGLE	GEOFFROY	ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
21	SALAS	MARTINEZ	RICARDO EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
22	SARANDONA	INZUNZA	JESSICA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
23	STUARDO	GUAJARDO	MIGUELINA VERONICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
24	TORRES	SOTO	MARCO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO
25	VENEGAS	MATUS	RAUL ALEJANDRO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DEL BÍO BÍO

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	AGUILERA	NUÑEZ	SEBASTIAN ANDRES	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
2	AVILA	MEÑEZ	OSCAR ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
3	CASTRO	VARGAS	CLAUDIA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
4	CHACON	TAPIA	MABEL ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
5	DIAZ	AGUILERA	MARIA ISABEL	TECNICO	PLANTA	13	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
6	ESPINOSA	LABBE	MARIA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
7	FINCHEIRA	GORIGOTIA	JESSICA JIMENA	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
8	GARRIDO	GUTIERREZ	ERIKA ALEJANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
9	GOMEZ	GUTIERREZ	YOLANDA ISABEL	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
10	GONZALEZ	ASTORGA	HERNAN GERMAN	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
11	GONZALEZ	URZUA	FLAVIA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
12	HORMAZABAL	NUÑEZ	JOSE ABRAHAM	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
13	LOPEZ	HENRIQUEZ	ODILIA ROSA	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
14	MEDINA	ZUÑIGA	JUAN HERNAN	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
15	MORALES	VERA	MARIA CRISTINA	PROFESIONAL	PLANTA	11	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
16	NORAMBUENA	ALONSO	LUCIA ALEJANDRA DEL CARMEN	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
17	ORELLANA	CUELLAR	MATIAS IGNACIO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
18	REVECO	MONTECINOS	AURORA DEL CARMEN	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
19	ROJAS	FUENTES	JEANNETTE ARACELI	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
20	ROJAS	SALINAS	ALBINA ROSA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
21	TOLEDO	TERAN	FELIPE FERNANDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
22	TORREALBA	AGUILERA	HELLEN SANDRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
23	URBINA	HERNANDEZ	MARIA JACQUELINE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
24	VENEGAS	BARRERA	CARLOS ALBERTO	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS
25	YAÑEZ	FIGUEROA	BERTA FLOR HAYDEE	PROFESIONAL	PLANTA	10	INTENDENCIA REGION DEL LIBERTADOR B O'HIGGINS

EQUIPO: INTENDENCIA REGION DEL MAULE

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALCAINO	GARCIA	CLAUDIO ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
2	CARRASCO	ROJAS	MIRNA DEL CARMEN	PROFESIONAL	CONTRATA	13	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
3	DURAN	ARAYA	ROSA ALICIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
4	FUENTES	FUENTES	ROSA ELVIRA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
5	GAJARDO	PARRA	FELIPE ARTURO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
6	GARRIDO	GONZALEZ	ERIKA PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
7	GONZALEZ	HERRERA	LORETO ANTONIA	ADMINISTRATIVO	PLANTA	19	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
8	GONZALEZ	SOTO	SIXTO DE LOS SANTOS	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
9	HORMAZABAL	ARAVENA	LIZZETTE LORENNE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
10	LOYOLA	BRAVO	MARIBEL DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
11	LOYOLA	GONZALEZ	MARIELA EUGENIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
12	MADARIAGA	MENDOZA	PAULA ANDREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
13	NUÑEZ	CUTIÑO	CAMILA PAZ	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
14	PALOMINO	SILVA	JEANNETTE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
15	PONCE	ROJAS	JUAN CARLOS	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
16	REYES	BECERRA	MARIO ALBERTO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
17	RIVERA	RIVERA	CLAUDIA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
18	SALAZAR	ARELLANO	RENE SEGUNDO ANTONIO	PROFESIONAL	PLANTA	6	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
19	VERDUGO	PEREIRA	MARIA BERNARDITA	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE
20	VILLAGRA	CASTRO	SANDRA EUGENIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN DEL MAULE

EQUIPO: INTENDENCIA REGION METROPOLITANA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinación
1	ALVARADO	QUINTEROS	MARCIA PATRICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
2	ALVAREZ	SOTO	JULIO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
3	ARAVENA	MADRID	OSCAR EDUARDO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
4	ARAYA	SALAZAR	LUIS ENRIQUE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	15	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
5	ARRIAGADA	VALENZUELA	VANESSA ALEXANDRA	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
6	CARVAJAL	PARRA	SEGUNDO ENRIQUE	AUXILIAR	CONTRATA	22	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
7	CASTILLO	CABRERA	LORENA DEL PILAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUPLENTE	6	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
8	CERDA	PEREZ	NORMA	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
9	CHAMAL	CORNEJO	MARTA ANGELA	ADMINISTRATIVO	SUPLENTE	14	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
10	CLARAMUNT	BRAVO	ROCIO MACARENA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
11	CONTRERAS	TAPIA	ROSA OLIVIA	ADMINISTRATIVO	PLANTA	14	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
12	CORNEJO	NEIRA	NELSON ERNESTO	EXPERTO	CONTRATA	5	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
13	DIAZ	CORNEJO	MATILDE VARINKA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
14	DIAZ	MONTOYA	FRANCISCA ISABEL	PROFESIONAL	PLANTA	11	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
15	FERNANDEZ	CERDA	DENNIS ALEJANDRO	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
16	FIGUEROA	ROBLES	PATRICIO LUDOF	AUXILIAR	CONTRATA	20	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
17	FUENTES	BAHAMONDES	ANA MARIA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
18	GODOY	HARB	JAVIER ALFREDO	PROFESIONAL	CONTRATA	7	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
19	GONZALEZ	DE LA PARRA	TERESA ESTER ALICIA	PROFESIONAL	CONTRATA	6	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
20	GUERRA	MONSALVE	VALENTINA EUGENIA	PROFESIONAL	CONTRATA	5	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
21	HENRIQUEZ	SEPULVEDA	MARIA GRACIELA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
22	HERRERA	CARDENAS	LORETO DEL ROSARIO	PROFESIONAL	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
23	HERRERA	INZUNZA	CAROLA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
24	JAMETT	PAZ	JOHAZIEL LEBI	PROFESIONAL	PLANTA	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
25	JENSEN	GUZMAN	VALESKA CRISTINA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
26	LECAROS	SANDOVAL	MILDRED VALERIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
27	LLAUPE	TRUREO	ALEXIS ARNOLDO	PROFESIONAL	SUPLENTE	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
28	LUCERO	IRIBARRA	EUGENIA SONIA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
29	MARQUEZ	GOMEZ	SYLVIA ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	18	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
30	MAYOL	RETAMAL	FRANCISCA PAZ	PROFESIONAL	CONTRATA	7	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
31	MEDINA	ALVEAR	ATRIX IVONNE	PROFESIONAL	CONTRATA	10	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
32	MLADINIC	DRAGUICEVIC	VESNA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
33	MOLINA	LOPEZ	PATRICIA ANTONIETA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA

34	MORAGA	TOLEDO	KARLA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
35	MUÑOZ	FLORES	CHRISTIAN GONZALO	ADMINISTRATIVO	SULENTE	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
36	MUÑOZ	ZAPATA	ANA MARIA'	PROFESIONAL	PLANTA	11	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
37	OTAYZA	ROJAS	ALICIA MONSERRAT	PROFESIONAL	CONTRATA	5	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
38	PEREZ	SERRANO	PATRICIO NIBALDO	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	9	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
39	REYES	RIVEROS	ERIKA ANDREA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
40	REYES	ZAMORANO	ANGELINA MACARENA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
41	RODRIGUEZ	CONCHA	JOCELYN ELIZABETH	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
42	ROJAS	MOLINA	PABLO ANDRES	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
43	SEPULVEDA	ALDANA	DIEGO EDUARDO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
44	SEPULVEDA	FERNANDEZ	JUAN CARLOS	AUXILIAR	CONTRATA	22	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
45	TAPIA	GRACIA	MARCO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	17	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
46	TOLEDO	VALDEBENITO	ELVIRA CLOTILDE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	16	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
47	TORO	ROJAS	MAURICIO FELIPE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
48	TORRES	SEPULVEDA	AURORA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	PLANTA	14	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
49	ULLOA	IBARRA	PAUL ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
50	URIBE	ESPONDA	JEANNETTE DENISE	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
51	URRUTIA	SAINZ	CHRISTIAN MARCELO	TECNICO	CONTRATA	12	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA
52	VERGARA	ARAVENA	JOSE RODRIGO	TECNICO	CONTRATA	14	INTENDENCIA REGIÓN METROPOLITANA

EQUIPO: DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Calidad	Grado	Destinaci3n
1	BESNIER	JAUREGUI	ENRIQUE ALFONSO	JEFE DE DEPARTAMENTO	PLANTA	6	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
2	RODRIGUEZ	VASQUEZ	MAKARENA ANDREA	PROFESIONAL	CONTRATA	10	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
3	CACERES	FUENTES	ELIZABETH CONSTANZA	EXPERTO	CONTRATA	6	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
4	ORMERO	ARANEDA	JUANA MARIA	EXPERTO	CONTRATA	7	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
5	ACEVEDO	GONZALEZ	CLAUDIO ADOLFO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
6	AVILA	LOPEZ	JORGE ALEJANDRO	PROFESIONAL	CONTRATA	10	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
7	AZOCAR	SOTOMAYOR	DANIEL EUGENIO	PROFESIONAL	CONTRATA	8	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
8	CASTILLO	VERGARA	FREDY	PROFESIONAL	CONTRATA	10	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
9	COOK	COOK	MAGGI SUE	PROFESIONAL	CONTRATA	8	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
10	FUENTES	GALVEZ	RICARDO FELIX	PROFESIONAL	CONTRATA	10	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
11	GONZALEZ	SALDAÑA	DANIELA FERNANDA	PROFESIONAL	CONTRATA	12	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
12	MALDONADO	HERRERA	MARIA CONSUELO	EXPERTO	CONTRATA	4	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
13	MUÑOZ	FUENTES	SERGIO HERNAN	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	14	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
14	PINO	MATURANA	GERMAN ANDRES	EXPERTO	CONTRATA	5	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
15	SANTANA	CABRERA	GRACIELA SUSANA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
16	SZIGETI	CORREA	CATALINA	PROFESIONAL	CONTRATA	8	DIVISI3N GOBIERNO INTERIOR
17	SCHNAIDT	AVILA	VIVIANA ANGELICA	ADMINISTRATIVO	CONTRATA	19	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
18	DURAN	DURAN	MARCO	PROFESIONAL	CONTRATA	11	UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS
19	FOIX	MUÑOZ	NATHALIE YVETTE	PROFESIONAL	CONTRATA	13	UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS



FENAMINSA
FEDERACIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
Y SERVICIOS AFINES
www.fenaminsa.cl
HUÉRFANOS 886 OFICINA 910, TELEFONO-FAX 26320681, SANTIAGO

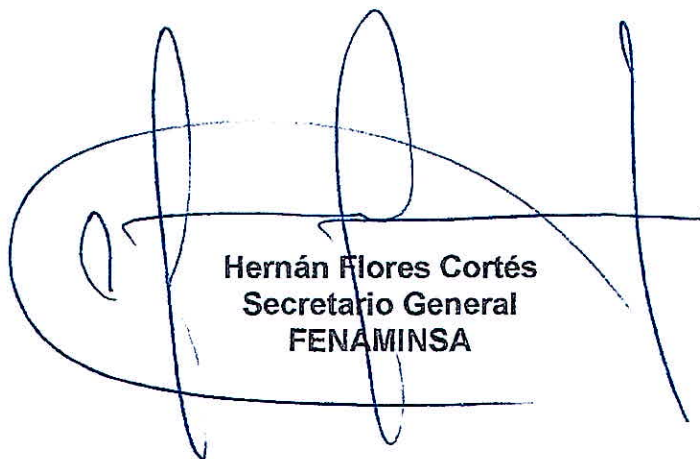
Santiago, 20 de noviembre de 2015

CERTIFICADO

HERNAN FLORES CORTES, Secretario General de la Federación de Asociaciones de Funcionarios del Ministerio del Interior - FENAMINSA, por intermedio del presente, viene en certificar que la Federación de Funcionarios ha sido consultada respecto al proceso de fijación de las metas de Convenio de Desempeño Colectivo 2016, de los equipos de trabajo del Servicio de Gobierno Interior.

Al respecto, señalo, que tuve acceso tanto a la propuestas de metas por los equipos, como a las actas de reunión en donde los equipos trabajaron dicha propuesta. No existiendo por parte de esta asociación observaciones en contrario a las metas propuestas por los equipos de trabajo.

En el mismo sentido, quiero señalar que estamos de acuerdo tanto con las metas propuestas como por el mecanismo de trabajo que se dio cada equipo de trabajo para formular indicadores y metas para el año 2016.



Hernán Flores Cortés
Secretario General
FENAMINSA