



Ministerio del  
Interior y  
Seguridad  
Pública

Gobierno de Chile

SUBSECRETARIA DEL INTERIOR,  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN,  
DESARROLLO Y CONTROL DE GESTIÓN

1012136M  
MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO DEL AÑO 2014 ENTRE  
LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR DEL MINISTERIO DEL  
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA Y EL SR. MINISTRO DEL  
INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

DECRETO EXENTO N° 4.187

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA  
Oficina de Partes

31 DIC 2013

TOTALMENTE TRAMITADO

SANTIAGO, 4 DE NOVIEMBRE DE 2013

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.	_____	

RUM/MCAR/VMR/JBI/JLRB/CHC/cfc

DISTRIBUCION:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- Auditoría Ministerial
- Auditoría Interna
- División Jurídica
- División de Gobierno Interior
- División de Administración y Finanzas
- División de Estudios
- División de Carabineros
- División de Investigaciones
- División de Informática
- Depto. Planificación y Gestión
- Depto. Recursos Humanos
- Depto. Acción Social
- Depto. Extranjería y Migración

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° 7.998 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° 7998 del 12 de septiembre de 2013 definió los equipos de trabajo para el periodo 1 de enero – 31 de diciembre de 2014 para la Subsecretaría del Interior;

Que el Ministro del Interior y Seguridad Pública y la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, representado por el Subsecretario del Interior, suscribieron un Convenio de Desempeño para el año 2014, 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.

1499 6197



**D E C R E T O:**

**ARTICULO PRIMERO:** Apruébase el Convenio de Desempeño del año 2014, suscrito con fecha de 30 de Octubre de 2013 entre el Sr. Ministro del Interior y Seguridad Pública y la Subsecretaría del Interior.

**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.

**SEGUNDO:** En cumplimiento de lo señalado, el Subsecretario del Interior ha definido, según da cuenta la Resolución Exenta N° 7998 del 12 de septiembre de 2013, la conformación de 13 equipos, unidades o áreas de trabajo, que se denominan: 1) Gabinete Ministro – Auditoría Ministerial; 2) Gabinete Subsecretario – Auditoría Interna- Div. Informática; 3) División Jurídica – Departamento Diario Oficial –Oficina de Partes; 4) División de Carabineros; 5) División de Investigaciones; 6) División de Estudios; 7) Departamento de Extranjería y Migración 8) Departamento de Acción Social; 9) Área de Recursos Humanos: Depto. RRHH – Oficina de Remuneraciones y Servicio de Bienestar; 10) Departamento de Administración; 11) División de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas – Bomberos – Departamento de Planificación y Gestión; 12) Programa de Derechos Humanos y Oficina de Exonerados; 13) División de Gobierno Interior – Unidad de Pasos Fronterizos.

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 2014.

**TERCERO:** Se deja constancia que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 7°, 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 2015 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 Andrés Chadwick Piñera, consta de su designación como Ministro del Interior y Seguridad Pública, dispuesta por el Decreto N° 1203, de 05 de noviembre de 2012.

La representación con la que comparece don Rodrigo Ubilla Mackenney por la Subsecretaría del Interior, consta de su designación como Subsecretario del Interior, dispuesta por el Decreto N° 160, de 09 de marzo de 2010.

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 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”**

  
ANDRES CHADWICK PIÑERA  
MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA



**CONVENIO DE DESEMPEÑO AÑO 2014 ENTRE EL SR. MINISTRO DEL  
INTERIOR YSEGURIDAD PÚBLICA Y LA SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR DEL  
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

---

En Santiago de Chile, a 30 de octubre de 2013, entre el Ministro del Interior y Seguridad Pública, don Andrés Chadwick Piñera, por una parte y, por la otra, la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, representado por la Subsecretario del Interior, don Rodrigo Ubilla Mackenney, 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.

**SEGUNDO:** En cumplimiento de lo señalado, el Subsecretario del Interior ha definido, según da cuenta la Resolución Exenta N° 7998 del 12 de septiembre de 2013, la conformación de 13 equipos, unidades o áreas de trabajo, que se denominan: 1) Gabinete Ministro – Auditoría Ministerial; 2) Gabinete Subsecretario – Auditoría Interna- Div. Informática; 3) División Jurídica – Departamento Diario Oficial –Oficina de Partes; 4) División de Carabineros; 5) División de Investigaciones; 6) División de Estudios; 7) Departamento de Extranjería y Migración 8) Departamento de Acción Social; 9) Área de Recursos Humanos: Depto. RRHH – Oficina de Remuneraciones y Servicio de Bienestar; 10) Departamento de Administración; 11) División de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas – Bomberos – Departamento de Planificación y Gestión; 12) Programa de Derechos Humanos y Oficina de Exonerados; 13) División de Gobierno Interior – Unidad de Pasos Fronterizos.

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 2014.





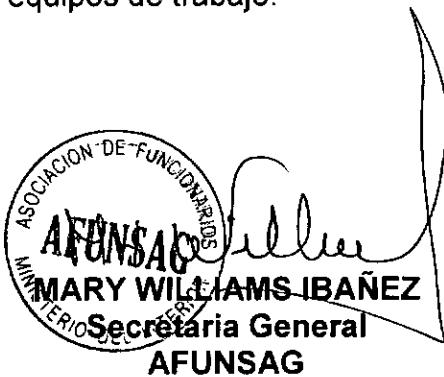
Asociación de Funcionarios de la  
Secretaría y Administración General del  
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Santiago, 30 de octubre de 2013

## CERTIFICADO

Mary Williams Ibáñez, Secretaria General de la Asociación de Funcionarios de la Secretaría y Administración General – AFUNSAG, por intermedio del presente, viene en certificar que la Asociación de Funcionarios ha sido consultada respecto al proceso de fijación de las metas por equipos de los Convenios de Desempeño Colectivo 2012.

Al respecto, señalo, que tuve acceso a las propuestas de metas por los equipos. No existiendo por parte de esta asociación observaciones en contrario a las metas propuestas por los equipos de trabajo.





SUBSECRETARIA DEL INTERIOR  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, DESARROLLO Y CONTROL DE GESTIÓN

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
RECIBIDO



DEFINE EQUIPOS DE TRABAJO QUE COMPROMETERAN METAS E INDICADORES DE GESTION EN EL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DEL INTERIOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL PERÍODO 1 DE ENERO – 31 DE DICIEMBRE DE 2014

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.		
REVISADA		ESTADO DE

MCAR/VMR/ABR/RS/CHC/cho

DISTRIBUCION:  
Cabinete Ministerio  
Cabinete Ministro  
Cabinete Ministro  
Auditoría Interna  
División Jurídica  
División de Gobierno Interior  
División de Gestión, Desarrollo y Finanzas  
División de Estudios  
División de Contingencias  
División de Investigaciones  
División de Recursos Humanos  
Dpto. Recursos Humanos  
Dpto. Asuntos Sociales  
Dpto. Extranjería y Migración  
Dpto. de Finanzas  
Dpto. de Gestión del Medio Ambiente  
Dpto. Discapacidad  
Oficina de Remuneraciones  
Servicio de Bienestar  
Unidad de Planeamiento y Proyectos  
Programa de Desarrollo Humano  
Oficina de Planeamiento y Desarrollo

## RESOLUCION EXENTA N° 7998

SANTIAGO, 12 DE SEPTIEMBRE DE 2013

**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 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2000; en la Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos; en la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 983 de 2003 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo.

### CONSIDERANDO

Que el inciso primero del artículo 5° del Decreto N° 983, del Ministerio de Hacienda, establece que el Jefe Superior del Servicio, definirá cada año, antes del 15 de septiembre, los equipos de trabajo, del organismo de su dirección, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente.

Que la determinación de dichos equipos debe tener en consideración las características propias del organismo, además de parámetros funcionales o territoriales, o la combinación de ambos para la determinación de los equipos de trabajo.

Que los equipos deben contribuir a la realización de uno o más objetivos estratégicos del organismo, que se deben ajustar a las políticas y planes sectoriales definidos para el ministerio respectivo, debiendo desarrollar tareas relevantes para la misión institucional.

Que el parámetro funcional debe corresponder a la ejecución de funciones identificables y relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, radicadas en un centro de responsabilidad y que correspondan a funciones estratégicas o bien a funciones de apoyo para la ejecución de las anteriores.

14P07P55

Que las características funcionales y territoriales de la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, permiten aplicar el parámetro funcional en la definición de los equipos de trabajo; es que vengo en resolver lo siguiente:

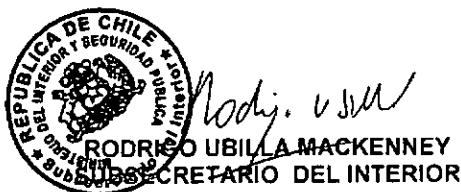
**R E S U E L V O:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** DEFINASE, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014 los siguientes equipos de trabajo para la Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Nº Correlativo	Equipo de Trabajo	Responsable de Equipo	Nº de Integrantes
1	Gabinete Ministro – Auditoría Ministerial	Auditor (a) Ministerial	23
2	Gabinete Subsecretario – Auditoría Interna - Div. Informática	Jefe (a) de Gabinete	20
3	División Jurídica - Departamento Diario Oficial - Oficina de Partes	Jefe (a) División Jurídica	22
4	División de Carabineros	Jefe (a) División de Carabineros	15
5	División de Investigaciones	Jefe (a) División de Investigaciones	20
6	División de Estudios	Jefe (a) División de Estudios	16
7	Departamento de Extranjería y Migración	Jefe (a) Departamento de Extranjería y Migración	102
8	Departamento de Acción Social	Jefe (a) Departamento de Acción Social	31
9	Área de Recursos Humanos: Depto. RR.HH, Bienestar y Remuneraciones	Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos	31
10	Departamento de Administración	Jefe (a) Departamento de Administración	29
11	DAF – Depto. de Finanzas – Bomberos y Depto. de Planificación y Gestión	Jefe (a) División de Administración y Finanzas	28
12	Programa de Derechos Humanos – Oficina de Exonerados Políticos	Jefe (a) de Programa Derechos Humanos	16
13	División de Gobierno Interior- Pasos Fronterizos	Jefe (a) División de Gobierno Interior	14

**ARTICULO SEGUNDO:** Los equipos de trabajo definidos en el artículo precedente, deberán comprometer metas e indicadores de gestión en conformidad a las directrices, tiempos y procedimientos que establece el Decreto N° 983 del Ministerio de Hacienda.

**ANOTESE Y COMUNÍQUESE**



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo :** Gabinete Ministro – Auditoría Interna Ministerial  
**Responsable :** Ingrid López Díaz

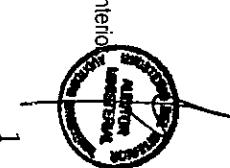
METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Monitorear <sup>1</sup> semestralmente la carga de información en el Sistema de Auditoría Interna Ministerial (SIMA) al 100% de los Servicios <sup>2</sup> dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso	(Número de servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública con la carga de información en el Sistema de Auditoría Interna Ministerial (SIMA) monitoreados semestralmente durante el año 2014 / Número total de servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública)*100	<b>25 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte semestral emitido por la unidad con el monitoreo correspondiente a la carga de la información en el Sistema de Auditoría Ministerial (SIMA).</li> <li>Envío del reporte a las unidades de Auditoría Interna de los servicios relacionados y/o dependientes del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.</li> </ul>
Asistir técnicamente a lo menos a 5 servicios <sup>3</sup> dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en materias relativas al Proceso de Gestión de Riesgos durante el año 2014.	Eficacia/Proceso	Número de asistencias técnicas realizadas a los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública en materias relativas al Proceso de Gestión de Riesgos durante el año 2014.	<b>25 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de las Asistencias Técnicas a ejecutar durante el año 2014 visado por la Jefatura de Auditoría Ministerial.</li> <li>Documento que detalle las actividades realizadas durante la asistencia técnica en los servicios seleccionados.</li> <li>Listado de los participantes que valide la asistencia técnica otorgada al servicio seleccionado.</li> </ul>
Elaborar un informe consolidado respecto a los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial <sup>4</sup> realizada durante el año 2014 por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	Eficacia/Proceso	Número de informes elaborados respecto a los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial realizada durante el año 2014 por los servicios dependientes y/o relacionados con el Ministerio del Interior y Seguridad Pública.	<b>25 %</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío que informa el Objetivo Ministerial de Auditoría Interna para el año 2014.</li> <li>Informe consolidado de los resultados obtenidos en la Auditoría del Objetivo Ministerial realizada durante el año 2014.</li> <li>Documento de envío al Gabinete del Ministro con el informe consolidado.</li> </ul>

<sup>1</sup> El monitoreo aplica sólo sobre aquellos servicios en que el Sistema de Auditoría Interna Ministerial (SIMA) haya sido implementado por parte del Servicio.

<sup>2</sup> Se excluye la ANI. En tanto el Servicio de Gobierno Interior está incorporado como parte integrante de la Subsecretaría del Interior, al ser parte un servicio que se monitorea de acuerdo al informe de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Interior.

<sup>3</sup> La selección de los servicios se realizará en base a aquellos que sus productos presenten mayores deficiencias en el Proceso de Gestión de Riesgos y que necesiten de la asesoría especializada en esta materia.

<sup>4</sup> El Objetivo Ministerial de Auditoría Interna corresponde a lo solicitado por el Ministro del ramo para un tema específico que le interese auditar en los servicios dependientes y/o relacionados de su cartera dentro de un período determinado.



METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	PENDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Realizar a lo menos 5 reuniones <sup>5</sup> de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Número de reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública realizadas durante el año 2014 = 5	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contenga convocatoria a las reuniones de coordinación de los equipos regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2014.</li> <li>Actas de las reuniones de coordinación de los equipos regionales realizadas durante el año 2014.</li> <li>Listado de asistentes a las reuniones de coordinación de los equipos regionales.</li> </ul>	

<sup>5</sup> Estas reuniones son convocadas por el Gabinete del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

<sup>6</sup> Los equipos regionales están conformados por las principales autoridades regionales del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, así como de sus Subsecretarías y Servicios, tales como: Intendente, Gobernadores, Unidad Regional SUBDERE (URS), Coordinador Regional SPD, Director Regional SENDA y Director Regional ONEMI.

## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

#### Auditoría Interna - División de Informática

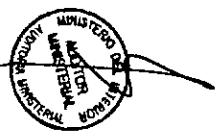
**Equipo de trabajo :** Gabinete Subsecretario del Interior- Auditoría Interna – División de Informática  
**Responsable :** Maria Claudia Alemparte Rodríguez

METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Dar respuesta <sup>1</sup> a todas las consultas en materias de auditoría o control efectuadas por unidades operativas del SGI mediante la dirección electrónica de Auditoría Interna, en un plazo promedio inferior o igual a 6 días hábiles, durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso  Tiempo promedio de respuesta a todas las consultas en materias de auditoría o control efectuadas por las unidades operativas del SGI mediante la dirección electrónica de Auditoría Interna en un plazo promedio inferior o igual a 6 días hábiles, durante el año 2014.	(Sumatoria de días hábiles de tiempo de respuesta a todas las consultas en materias de auditoría o control efectuadas por unidades operativas del SGI, ingresadas mediante la dirección electrónica de Auditoría Interna, durante el año 2014 / Número total de consultas en materias de auditoría o control, ingresadas mediante la dirección electrónica de Auditoría Interna efectuadas por las unidades operativas del SGI, durante el año 2014) < = 6 días.	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de consultas recibidas en la Unidad mediante el correo <a href="mailto:auditoriainternar@interior.gov.cl">auditoriainternar@interior.gov.cl</a>, y sus respectivas respuestas, identificando fechas de ingreso de solicitud y fecha de envío de respuesta, validado por el Jefe de Auditoría.</li> <li>• Listado con cálculos de días de demora tomados por auditoría Interna para dar respuesta a consultas, validado por el Jefe de Auditoría.</li> </ul>
Enviar a las Unidades operativas auditadas, los informes de auditoría en un tiempo promedio no mayor a 10 días hábiles, desde su recepción en el Gabinete del Subsecretario del Interior, durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso  Tiempo promedio de envío de los informes de auditoría a las unidades operativas auditadas, desde la recepción en Gabinete del Subsecretario del Interior, no mayor a 10 días hábiles, durante el año 2014.	(Sumatoria de días hábiles transcurridos desde la recepción del informe de auditoría en el Gabinete del Subsecretario del Interior y su envío a las unidades operativas auditadas durante el año 2014 / Número total de informes emitidos y recepcionados en el Gabinete del Subsecretario del Interior durante el año 2014) <=10 días.	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte que contenga, listado resumen de informes de Auditoría recibidos y enviados, con fechas respectivas, N° de oficios conductores y días de tramitación, obtenido desde sistema de gestión documental y validado por Jefa de Gabinete.</li> <li>• Reporte que conteenga el número total de auditorías realizadas y sus informes respectivos, fecha de informes emitidos por auditoría interna, fecha de envío de informe hacia Gabinete Subsecretario, fecha de envío de informe a unidades auditadas y relación de días de tramitación, validado por la Jefa de Gabinete.</li> </ul>

<sup>1</sup> El dar respuesta incluye la notificación a la unidad que consulta de la derivación de su inquietud a otras unidades de la Secretaría y Administración General por no ser materias propias de auditoría la consulta efectuada.



METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Enviar a las Unidades Operativas auditadas los informes de seguimiento de auditoría, en un tiempo promedio no mayor a <b>6 días hábiles</b> , desde su recepción en el Gabinete del Subsecretario del Interior durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso	(Sumatoria de días hábiles transcurridos desde la recepción del informe de seguimiento de auditoría en el Gabinete del Subsecretario del Interior y su envío a las unidades auditadas durante el año 2014/ Número de informes de seguimiento de auditoría emitidos y recepcionados en el Gabinete del Subsecretario del Interior durante el año 2014)<=6 días.	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte que contenga listado de oficios de seguimiento de auditorías, con detalle de fecha de envío a gabinete de Subsecretario, fecha de recepción oficio en gabinete y fecha de envío de oficio a unidades auditadas, y días de tramitación, validado por Jefa de Gabinete</li> <li>Reporte e información contenida en Sistema de Gestión Documental, relativa a fechas de tramitación, envío a gabinete desde auditoría y envío desde gabinete a unidad auditada, visado por Jefa de Gabinete.</li> </ul>
Asistir técnicamente a las autoridades del SGI, en materias de control y buenas prácticas, comprometiendo a lo menos el <b>75% del número de unidades</b> contenidas en el Plan Anual de Auditoría 2014.	Eficacia/Proceso	(Número de asistencias técnicas a las autoridades del SGI en materias de control y buenas prácticas / Número total de unidades contenidas en el Plan Anual de Auditoría 2014, para el SGI)*100>=75%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Auditoría Interna.</li> <li>Programa de actividades de asistencia técnica.</li> <li>Listado de asistencia firmado por las autoridades participantes de la actividad de apoyo técnico.</li> </ul>



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo :** **División Jurídica – Departamento Diario Oficial - Oficina de Partes**

**Responsable :** **Victor Hugo Merino Rojas**

META	INDICADORES DE GESTIÓN	FÓRMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MÉCANISMOS DE VERIFICACIÓN
Anализar jurídicamente <sup>1</sup> , en un tiempo promedio no superior a <b>11 días</b> hábiles los actos administrativos relativos a materias de personal, elaborados por las Divisiones de Carabineros e Investigaciones que ingresan a la División Jurídica <sup>2</sup> durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso  Número de días promedio en analizar jurídicamente los actos administrativos referidos a materias de personal, elaborados por las Divisiones de Carabineros e Investigaciones que ingresan a la División Jurídica durante el año 2014.	(Sumatoria de días que transcurren desde el ingreso a la División Jurídica, del acto administrativo referidos a materias de personal elaborado por la División de Carabineros e Investigaciones hasta su envío a la unidad de origen con observaciones o a firma de la autoridad durante el año 2014/ Número total de actos administrativos relativos a materias de personal elaborados por las Divisiones de Carabineros e Investigaciones, que ingresan a la División Jurídica durante el año 2014)	<b>10%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de GDM o el sistema que lo reemplace, con las fechas de ingreso y salida de los actos administrativos ingresados a la División Jurídica desde las Divisiones de Carabineros e Investigaciones, para análisis, relativos a materias de personal.</li> <li>Base de datos de elaboración propia con el consolidado de todos los actos administrativos ingresados desde las Divisiones de Carabineros e Investigaciones y sus fechas de ingreso y egreso, relativo a materias de personal.</li> </ul>
Anализar jurídicamente <sup>3</sup> , en un tiempo promedio no superior a <b>15 días</b> hábiles los actos administrativos referidos a materias de personal, elaborados por el Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría del Interior que ingresan a la División Jurídica <sup>4</sup> durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso  Número de días promedio en analizar jurídicamente los actos administrativos referidos a materias de personal, elaborados por el Departamento de Recursos Humanos de la Subsecretaría del Interior que ingresan a la División Jurídica durante el año 2014	(Sumatoria de días que transcurren desde el ingreso a la División Jurídica del acto administrativo referidos a materias de personal elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y, su envío a la unidad de origen con observaciones o a firma de la autoridad durante el año 2014/ Número total de actos administrativos relativos a materias de personal elaborados por el Departamento de Recursos Humanos que ingresan a la División Jurídica durante el año 2014 )	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de GDM o el sistema que lo reemplace, con las fechas de ingreso y salida de los actos administrativos ingresados a la División Jurídica desde el Departamento de recursos Humanos para análisis relativos a materias de personal.</li> <li>Base de datos de elaboración propia con el consolidado de todos los actos administrativos ingresados desde el Departamento de Recursos Humanos y sus fechas de ingreso y egreso.</li> </ul>

<sup>1</sup>El análisis jurídico comienza desde el momento de recepción del acto administrativo en la División Jurídica y finaliza con el envío a la unidad de origen de las observaciones o a firma de autoridad.

<sup>2</sup> Para efectos de la medición del indicador, la meta considerará los actos administrativos que ingresan desde el 1 de enero de 2014 al 30 de noviembre del 2014.

<sup>3</sup> El análisis jurídico comienza desde el momento de recepción del acto administrativo en la División Jurídica y finaliza con el envío a la unidad de origen de las observaciones o a firma de autoridad.

<sup>4</sup> Para efectos de la medición del indicador, la meta considerará los actos administrativos que ingresan desde el 1 de enero de 2014 al 30 de noviembre del 2014.

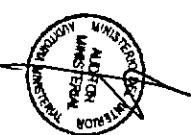


META	INDICADORES DE GESTIÓN	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Analizar jurídicamente <sup>5</sup> , en un tiempo promedio no superior a <b>7 días</b> hábiles los actos administrativos elaborados por el Departamento de Extranjería y Migración que ingresan a la División Jurídica <sup>6</sup> durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso	(Sumatoria de días que transcurren desde el ingreso a la División Jurídica del acto administrativo elaborado por el Departamento de Extranjería y Migración hasta su envío a la unidad de origen con observaciones o a firma de la autoridad durante el año 2014/ Número total de actos administrativos elaborados por el Departamento de Extranjería y Migración que ingresan a la División Jurídica durante el año 2014).	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de GDM o el sistema que lo reemplace, con las fechas de ingreso y salida de los actos administrativos ingresados a la División para análisis.</li> <li>Base de datos de elaboración propia con el consolidado de todos los actos administrativos ingresados y sus fechas de ingreso y egreso.</li> </ul>
Digitalizar durante el año 2014, el <b>100%</b> de las series documentales Oficiales <sup>7</sup> correspondientes al año 2009.	Eficacia/ Producto	(Número de Series Documentales correspondientes al año 2009, digitalizadas durante el año 2014/ Número total de series documentales oficiales correspondientes al año 2009)*100	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión de Pantallazo de carpeta digital que contiene archivos PDF con los documentos digitalizados correspondientes al año 2009 y, que se encuentran en la carpeta, "Libros" ubicada en Servidor [G/].</li> <li>Registro en planilla Excel que contiene listado de la totalidad de series documentales oficial correspondientes al año 2009.</li> </ul>
Digitalizar semestralmente durante el año 2014, <b>3 tomos de circulares</b> , que se encuentran empastados y archivados en la Oficina de Partes anteriores al año 2006.	Eficacia /Proceso	Número de tomos de circulares digitalizados semestralmente durante el año 2014, que se encuentren empastados y archivados en la Oficina de Partes, anteriores al año 2006=6	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado (planilla excel) con total de circulares por digitalizar anteriores al año 2006, visadas por la jefatura.</li> <li>Impresión de Pantallazo de carpeta digital que contiene las circulares digitalizadas anteriores al 2006.</li> </ul>

<sup>5</sup> El análisis jurídico comienza desde el momento de recepción del acto administrativo en la División Jurídica y finaliza con el envío a la unidad de origen de las observaciones o a firma de autoridad

<sup>6</sup> Para efectos de la medición del indicador, la meta considerará los actos administrativos que ingresan desde el 1 de enero de 2014 al 30 de noviembre del 2014.

<sup>7</sup> Se entiende por series de documentos oficiales a Resoluciones, REX- Decretos, DEX- Oficios, Oficios Reservados, Circulares completamente tramitadas.



METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

Equipo de trabajo : División de Carabineros

Responsable : Tullio Guevara Valle

METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Enviar <sup>1</sup> a trámite a la División Jurídica, al menos el <b>75%</b> de los <b>Decretos Exentos que disponen Comisiones de Servicio del personal de Carabineros</b> , tanto en el territorio nacional como fuera de él, dentro de <b>15 días hábiles</b> de recepcionada <sup>2</sup> la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso	(Número de Decretos Exentos que disponen Comisiones de Servicio tanto en el territorio nacional como fuera de él enviados a trámite a la División Jurídica, dentro de los 15 días hábiles de recepcionada la respectiva solicitud a trámite a la División Jurídica dentro de los 15 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2014).	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte denominado "Comisiones de Servicio elaboradas por la División de Carabineros" que contiene el total de Decretos Exentos enviados a trámite a la División Jurídica, con expresión de la fecha de ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con antecedentes completos) y su fecha de envío a la División Jurídica concedidos dentro del año 2014.<sup>4</sup></li> </ul>
Enviar <sup>5</sup> a trámite a la División Jurídica, al menos un <b>75%</b> de los <b>Decretos Supremos que disponen Nombramientos, Ascensos y Llamados al Servicio del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros</b> , dentro de los <b>15 días hábiles</b> de recepcionada <sup>6</sup> la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso	(Número de Decretos Supremos que disponen Nombramiento, Ascensos o Llamados al Servicio del Nombramiento Supremo de Carabineros, enviados a trámite a la División Jurídica, dentro de los 15 días hábiles, de recepcionada la respectiva solicitud con todos los antecedentes de respaldo,, durante el año 2014 / Número Total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos, Ascensos y Llamados al Servicio del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, emitidas por la División de Carabineros y dictados por el Ministro del Interior y Seguridad Pública, durante el año 2014)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte denominado "Actos Administrativos" que contiene el total de Decretos Supremos que disponen Nombramientos, Ascensos y Llamados al Servicio, enviados a trámite a la División Jurídica, con expresión de la fecha de ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con antecedentes completos) y su fecha de envío a la División Jurídica concedidos dentro del año 2014.<sup>8</sup></li> </ul>

<sup>1</sup> El envío de cada decreto a la División Jurídica, implica que previamente se ha confeccionado, revisado y visto cada acto jurídico administrativo.

<sup>2</sup> La recepción de las solicitudes deben venir acompañadas de todos los documentos y antecedentes necesarios para darle curso.

<sup>3</sup> La fecha de recepción de la solicitud de Comisiones de Servicio será aquella en la cual dicha solicitud cuenta con todos los antecedentes que la habilitan para ser tramitada. Así la fecha de recepción será aquella en la que ingresó el último documento que respalda la formulario o bien la fecha en que la solicitud completa antecedentes o en el caso en que venga completa la fecha en que se ha recepcionado la solicitud habilitada para ser enviada a trámite.

<sup>4</sup> El reporte se enviará a requerimiento del Departamento de Planificación.

<sup>5</sup> Idem (1)

<sup>6</sup> La recepción de las solicitudes deben venir acompañadas de todos los documentos y antecedentes necesarios para darle curso.

<sup>7</sup> La fecha de recepción de la solicitud de Decretos Supremos que disponen Nombramientos, Ascensos y Llamados al Servicio del Personal de Nombramiento Supremo de Carabineros, será aquella en la cual dicha solicitud cuenta con todos los antecedentes que la habilitan para ser tramitada. Así la fecha de recepción será aquella en la que ingresó el último documento que respalda la formulario o bien la fecha en que la solicitud completa antecedentes o en el caso en que venga completa la fecha en que se ha recepcionado la solicitud habilitada para ser enviada a trámite.

<sup>8</sup> Idem (2)

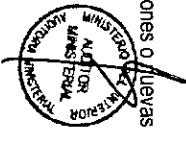


METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	• PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Enviar a trámite, durante el año 2014, al menos el <b>55%</b> de Oficios proforma <sup>9</sup> , dentro de <b>5 días hábiles</b> contados desde el ingreso del Oficio de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, despachada al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Oficios proforma enviados a trámite dentro de los 5 días hábiles contados desde el ingreso del Oficio de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros, durante el año 2014.	(Número de Oficios proforma enviados a trámite dentro de 5 días hábiles contados desde el ingreso del Oficio de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros solicitando respaldo, con todos sus antecedentes, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros, durante el año 2014) * 100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte denominado "Planilla de Control de Documentos DGEP<sup>10</sup> Oficios Proforma" que contiene el total de oficios proforma enviados al Gabinete del Subsecretario, con expresión de la fecha de ingreso de la respectiva solicitud a la División de Carabineros (con todos sus antecedentes y documentos) y su fecha de envío al Gabinete del Subsecretario concedidos dentro del año 2014.</li> </ul>
Enviar a trámite, al menos un <b>65%</b> de las <b>Minutas<sup>11</sup></b> sobre los Decretos que modifican e identifican el presupuesto de Carabineros de Chile y Hospital de Carabineros, dentro de los <b>10 días hábiles</b> contados desde el ingreso del Decreto, con todos sus antecedentes, a la División de Carabineros, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Minutas sobre los Decretos que modifican e identifican el presupuesto de Carabineros de Chile y Hospital de Carabineros enviadas a trámite dentro de 10 días hábiles contados desde el ingreso del Decreto, con todos sus antecedentes, a la División de Carabineros, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros, durante el año 2014.	(Número de Minutas sobre los Decretos que modifican e identifican el presupuesto de Carabineros de Chile y Hospital de Carabineros enviadas a trámite dentro de 10 días hábiles contados desde el ingreso del Decreto, con todos sus antecedentes, a la División de Carabineros, hasta que se despacha al Gabinete del Subsecretario, visado por el Jefe de División de Carabineros, durante el año 2014 / Número total de Decretos que modifican e identifican el presupuesto de Carabineros de Chile y Hospital de Carabineros recibidos por la División de Carabineros durante el año 2014) * 100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte denominado "Planilla de Control de Documentos DGEP Minutas de Decretos" que contiene el total de Minutas informativas asociadas a los Decretos modificatorios e identificatorios despachadas al Gabinete del Subsecretario, con expresión de la fecha de ingreso del respectivo documento a la División de Carabineros (con todos sus antecedentes y documentos) y su fecha de envío al Gabinete del Subsecretario concedidos dentro del año 2014.</li> </ul>

<sup>9</sup> El indicador hace referencia a las iniciativas de inversión de Carabineros que se envián al Ministerio de Desarrollo Social, las cuales requieren de un documento de respaldo denominado "Oficio proforma", que respalda el ingreso de los antecedentes de las iniciativas de inversión, al proceso de obtención del Resultado de Análisis Técnico Económico (RATE).

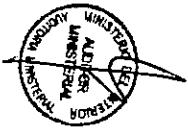
<sup>10</sup> DGEP, Departamento de Gestión y Ejecución de Presupuesto de la División de Carabineros de Chile de la Subsecretaría del Interior.

<sup>11</sup> Las minutas son informes explicativos de los Decretos de modificación de presupuesto o identificación de iniciativas de inversión que se elaboran a la autoridad para clarificar e ilustrar el contexto técnico involucrado en dichas modificaciones o nuevas iniciativas de inversión que sean solicitadas desde carabineros o desde la propia Subsecretaría del Interior.



METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PENDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Enviar a trámite a la División de Administración y Finanzas, al menos el 75% de las Rendiciones de Cuenta de Gastos Presupuestarios del Programa CECIPU <sup>12</sup> , dentro de los 10 días hábiles de recepcionado el informe de Carabineros con la documentación respaldatoria, durante el año 2014.	Eficacia / Proceso. Porcentaje de rendiciones de cuentas de gastos presupuestarios del Programa CECIPU, enviados a trámite a la División de Administración y Finanzas dentro de los 10 días hábiles, de recepcionado el informe de Carabineros, durante el año 2014 / Número total de Rendiciones de Cuentas de Gastos Presupuestarios del Programa CECIPU, recibidas en la División de Carabineros, durante el año 2014)*100	(Número de Rendiciones de Cuentas de Gastos Presupuestarios del Programa CECIPU, enviados a trámite a la División de Administración y Finanzas dentro de los 10 días hábiles, de recepcionado el informe de Carabineros, durante el año 2014) / Número total de Rendiciones de Cuentas de Gastos Presupuestarios del Programa CECIPU, recibidas en la División de Carabineros, durante el año 2014)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte denominado "Rendiciones de Cuenta elaboradas por la División de Carabineros", que contiene el total de los informes remitidos a la División de Administración y Finanzas, con expresión de la fecha de ingreso de la respectiva cuenta a la División de Carabineros (con antecedentes completos), y su fecha de envío a la División de Administración y Finanzas, dentro del año 2014.</li> </ul>

<sup>12</sup> CECIPU Programa de Cooperación Internacional del Gobierno de Chile para Policias Uniformadas Extranjeras



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo** : **División de Investigaciones<sup>1</sup>**

**Responsable** : **David Huina Valenzuela**

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Enviar a trámite <sup>2</sup> a la División Jurídica, al menos el <b>93%</b> de las solicitudes de <b>pensión de retiro</b> dentro del plazo de <b>13 días hábiles</b> a contar de la fecha de consolidación <sup>3</sup> del expediente en la División de Investigaciones, durante el año 2014.	Eficiencia/Proceso  Porcentaje de solicitudes de pensión de retiro enviadas a trámite a la División Jurídica, dentro del plazo de 13 días hábiles, a contar de la fecha de consolidación del expediente en la División de Investigaciones, durante el año 2014.	(Número de solicitudes de pensión de retiro enviadas a trámite a la División Jurídica, dentro del plazo de 13 días hábiles, a contar de la fecha de consolidación del expediente en la División de Investigaciones, durante el año 2014 / Nº Total de pensiones de retiro solicitadas durante el año 2014)*100	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte en planilla excel denominado "Tramitación de retiros" que contiene el total de pensiones de retiro ingresadas a la División de Investigaciones y enviadas a División Jurídica en el año 2014. El cual identifica: ID (identificación de documento ingresado a sistema gestión documental), solicitud de pensión de retiro ingresada a la División de Investigaciones, fecha de conciliación de pensión de retiro en División de Investigaciones, Pensión de retiro enviada a la División Jurídica, fecha de envío y detalle de días de tramitación.</li> </ul>
Enviar a trámite a la División Jurídica, al menos el <b>93%</b> de las <b>pensiones de montepío</b> dentro de un plazo de <b>13 días hábiles</b> a contar del ingreso de la solicitud en la División de Investigaciones, durante el año 2014.	Eficiencia/Proceso  Porcentaje de pensiones de montepío enviadas a trámite a la División Jurídica, dentro de un plazo de 13 días hábiles, a contar del ingreso de la solicitud a la División de Investigaciones, durante el año 2014.	(Número de pensiones de montepío enviadas a trámite a la División Jurídica, dentro de un plazo de 13 días hábiles, a contar del ingreso de la solicitud a la División de Investigaciones, durante el año 2014/ Número Total de solicitudes de montepío solicitadas durante el año 2014)*100	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte en planilla excel denominado "Tramitación de Montepíos" que contiene el total de pensiones de montepío enviadas a División Jurídica en el año 2014. En el cual se identifica: ID (identificación de documento ingresado a sistema de gestión documental), solicitud de Montepío ingresada a la División de Investigaciones, fecha de ingreso de solicitud de montepío a División de Investigaciones, Pensión de retiro enviada a la División Jurídica, fecha de envío y detalle de días de tramitación.</li> </ul>

<sup>1</sup> Los Plazos señalados en las metas consideran única y exclusivamente el tiempo de la División de Investigaciones, en su tramitación ordinaria. Se excluye todo tiempo que transcurre en el evento que se hayan deducido reclamaciones y/o recursos en contra de la tramitación del acto administrativo alterando los tiempos de tramitación. De igual forma, se excluye, una vez devuelto la documentación a la División, el tiempo que transcurre para reunir antecedentes adicionales a requerimiento de las autoridades involucradas en su tramitación.

<sup>2</sup> Existen normativas legales y actos administrativos que pueden afectar los plazos en el cumplimiento de ciertas metas, las que se medirán cuando se encuentren totalmente tramitadas. Envío a trámite consiste en confeccionar, revisar y visar el acto administrativo.

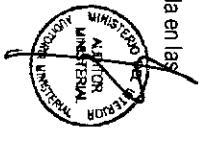
<sup>3</sup> Se entiende por fecha de consolidación, el día en que el Decreto o Resolución de retiro, cuenta con toda la documentación de retiro enviada por la PDI, Dipreca y la solicitud del interesado. Es decir, la fecha que ingrese el último de los documentos exigidos.

<sup>4</sup> El trámite se inicia cuando se cuenta con la documentación completa provista por el interesado para llenar la solicitud.



METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PENDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Enviar a trámite a la División Jurídica, al menos el <b>93%</b> de las solicitudes de <b>Comisiones de Servicio al Extranjero</b> , recibidas por oficio de la Jefatura del Personal PDI al Ministro del Interior y Seguridad Pública, en un <b>plazo de 12 días hábiles</b> , a contar del ingreso de la solicitud, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de Comisiones de Servicio al Extranjero, recibidas por oficio de la Jefatura del Personal PDI, enviadas a trámite a la División Jurídica, en un <b>plazo de 12 días hábiles</b> , a contar del ingreso de la solicitud, durante el año 2014.	(Número de solicitudes de Comisiones de Servicio al Extranjero, recibidas por oficio de la Jefatura del Personal PDI , enviadas a trámite a la División Jurídica, en un <b>plazo de 12 días hábiles</b> , a contar del ingreso de la solicitud, durante el año 2014)/ Número total de Comisiones de Servicio al Extranjero, recibidas por oficio de la Jefatura del Personal PDI, durante el año 2014)*100	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte en planilla excel denominado "Tramitación de Decretos Exentos dentro de plazo" que contiene la totalidad de las solicitudes de comisiones de servicio al extranjero ingresadas a la división de Investigaciones, los Decretos Exentos relativos a Comisiones de Servicio al Extranjero enviadas a División Jurídica dentro de los 12 días hábiles a contar del ingreso de la solicitud, durante el 2014. En el cual se identifica: ID (identificación de documento ingresado al sistema de gestión documental), solicitud de comisión de servicio al extranjero ingresada a la División de Investigaciones, fecha de ingreso de solicitud a la División de Investigaciones, Decreto Exento enviado a la División Jurídica , fecha de envío y detalle de días de tramitación.</li> </ul>
Enviar a trámite a la División Jurídica, al menos el <b>93%</b> de las solicitudes relativas a la carrera funcionaria del personal policial, en un plazo de <b>12 días hábiles</b> a contar del ingreso de la solicitud, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes relativas a la Carrera Funcionaria del Personal Policial enviadas a trámite a la División Jurídica, en un plazo de 12 días hábiles, a contar del ingreso de la solicitud durante el año 2014/ Número Total de solicitudes relativas a la carrera funcionaria del personal policial, requeridas durante el año 2014)*100	(Número de solicitudes relativas a la carrera funcionaria del personal policial enviadas a trámite, a la División Jurídica en un plazo de 12 días hábiles, a contar del ingreso de la solicitud, durante el año 2014/ Número Total de solicitudes relativas a la carrera funcionaria del personal policial, requeridas durante el año 2014)*100	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte en planilla excel denominado "Tramitación de Decretos Supremos dentro del plazo" que contiene: el total de solicitudes relativas a la carrera funcionaria del personal de la policía ingresadas a la División de Investigaciones durante el año 2014, la totalidad de los Decretos Supremos enviados a trámite dentro de un plazo de 12 días hábiles a la División Jurídica. El que identifica: ID (identificación de documento ingresado al sistema de gestión documental), solicitud ingresada a División de Investigaciones, fecha de ingreso de la solicitud, Decreto exento enviado a División Jurídica, fecha de envío y detalles de días de tramitación.</li> </ul>

<sup>5</sup> La documentación base de respaldo de la tramitación es el acto administrativo (oficio de solicitud y Decreto que reconoce el nombramiento, ascenso o retiro con los antecedentes adjuntos). Información que podrá ser revisada en las dependencias de la División de Investigaciones.



METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Enviar a trámite, durante el año 2014, el 100% de las solicitudes de identificación presupuestaria de los proyectos de inversión de la PDI dentro del plazo de 12 días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes de la DIVIN <sup>6</sup> .	Porcentaje de solicitudes de identificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión de la PDI enviadas a trámite dentro del plazo de 12 días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes de la DIVIN , durante el año 2014.	(Número de solicitudes de identificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión de la PDI enviadas a trámite dentro del plazo de 12 días hábiles, contados desde el ingreso de la solicitud con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes de la DIVIN , durante el año 2014)*100	• 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte en planilla excel denominado "Tramitación de identificaciones presupuestarias" que contiene el total de las identificaciones ingresadas a la DIVIN y enviadas a DIPRES en el año 2014. El cual identifica: ID (Identificación de documento ingresado a Gestión Documental), solicitud de identificación ingresada a la DIVIN, fecha de revisión de antecedentes de la identificación presupuestaria, preparación de acto administrativo, fecha de envío a DIPRES y detalle de días de tramitación interna.</li> </ul>
Elaborar bimestralmente la revista Institucional online, con notas y temas Gubernamentales de interés para la comunidad <sup>7</sup> , durante el año 2014.	Eficacia/ proceso	Número de revistas institucionales online elaboradas bimestralmente, con notas y temas Gubernamentales de interés para la comunidad, durante el año 2014.	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revista Institucional online, que está publicada en el sitio web Institucional.</li> <li>Reporte de la publicación (que indique la fecha de publicación).</li> </ul>

<sup>6</sup> Los antecedentes incluyen: Identificación Presupuestaria, Perfil del Proyecto y Ficha IDI con RS respectivo a la Oficina de Partes de la DIVIN.

<sup>7</sup> La publicación de la Revista Institucional online, contribuye significativamente a la materialización de los objetivos estratégicos en materia comunicacional de la División de Investigaciones, en cuanto recoge información del quehacer de la Policía de Investigaciones y su relación con las políticas de Gobierno, exhibiendo sus logros, la visión y misión en relación a los productos de calidad que entrega. En este propósito los directivos de la División exponen el enfoque gubernamental haciendo uso de artículos y notas de opinión en el acompañamiento de las labores institucionales; asimismo la revista incorpora entrevistas y crónicas significativas de los procesos que se desarrollan en la PDI y generar espacios para la retroalimentación y participación de la comunidad en las acciones de la División de Investigaciones.



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo :** **División de Estudios**

**Responsable :** **Roman Zelaya Ríos**

METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Realizar el <b>100%</b> de las fiscalizaciones a personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas, establecido en el plan anual de fiscalización 2014. <sup>1</sup>	Eficacia/Proceso Porcentaje de cumplimiento de fiscalizaciones en base al Plan Anual para el año 2014.	(Número de personas naturales o jurídicas fiscalizadas inscritas en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas, durante el año 2014 / Número de personas a fiscalizar según Plan Anual 2014)*100	<b>33%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de fiscalización 2014, visado por los Jefes de Depto. de Sustancias Químicas Controladas y de División.</li> <li>• Listado de usuarios inscritos en el Registro Especial de Usuarios de Sustancias Químicas Controladas fiscalizados, detallando fecha y modalidad de fiscalización, así como fecha de informe de fiscalización<sup>2</sup>.</li> </ul>
Realizar el <b>100%</b> de las asistencias técnicas en relación a trata de personas a las Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales u otros servicios pertenecientes a la Mesa Intersectorial sobre Trata de Personas por el Departamento de Crimen Organizado en las zonas Norte, Centro y Sur del país, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de las asistencias técnicas, en relación a trata de personas a las Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales u otros servicios pertenecientes a la Mesa Intersectorial sobre Trata de Personas realizadas por el Departamento de Crimen Organizado en las zonas Norte, Centro y Sur del país durante el año 2014.	(Número de asistencias técnicas en relación a trata de personas a las Intendencias Regionales, Gobernaciones Provinciales u otros servicios pertenecientes a la Mesa Intersectorial realizadas por el Departamento de Crimen Organizado en las zonas Norte, Centro y Sur del país en el año 2014 / 43)*100	<b>33%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de participación en cada asistencia técnica firmada por sus asistentes.</li> <li>• Programa de asistencias técnicas para el año 2014 visado por el Jefe de División.</li> </ul>
Elaborar trimestralmente, el <b>100%</b> de los Informes ejecutivos de evaluación de eventos de orden público, durante el 2014.	Porcentaje de informes ejecutivos de evaluación de eventos de orden público elaborados y entregados trimestralmente, durante el año 2014.	(Número de informes ejecutivos de evaluación de eventos de orden público elaborados y entregados a la Subsecretaría del Interior trimestralmente, durante el año 2014 / 4) *100	<b>34%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta, memo o correo electrónico que dé cuenta de recepción de informe ejecutivo por parte del cliente interno<sup>4</sup>.</li> </ul>

<sup>1</sup>El plan anual de fiscalización se elaborará en el mes de Diciembre de 2013.

<sup>2</sup>El documento denominado "informe de fiscalización" podrá ser auditado en dependencias del Depto. de Sustancias Químicas Controladas.

<sup>3</sup>Se tiene contemplado realizar 4 capacitaciones para el año 2014, una en la zona norte del país (XV a IV regiones), una en la zona centro (V a VIII regiones) y una en la zona sur (IX a XII regiones), no necesariamente en ese orden. Por otro lado, la cuarta gravedad de su modalidad de comisión, según la información que aporte Ministerio Público, las policías u otros organismos.

<sup>4</sup>Informe ejecutivo de entrega podrá ser enviado a través de minuta, memo, o correo electrónico. El documento, reporte, por su naturaleza reservada podrá ser auditado en dependencias de la División de Estudios.



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo** : Departamento de Extranjería y Migración  
**Responsable** : Mario Cassanello Munita

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Resolver en un tiempo promedio no superior a <b>15 días</b> , la visa temporaria para solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado, durante el año 2014.	Calidad del Servicio/ Proceso Tiempo promedio de resolución de las visas temporarias para solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado, durante el año 2014.	Sumatoria de días que transcurren entre la fecha en que se ingresa la solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado hasta que se da aviso para proceder a la materialización del estampado de la visa temporaria durante el año 2014/Número total de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado formalizadas durante el año 2014.	<b>30%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte que indique: la fecha de ingreso de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado; fecha en que se genera el aviso para la materialización del estampado; tiempo de respuesta por caso y promedio total.</li> </ul>
Resolver en un tiempo promedio no superior a <b>3 días</b> las solicitudes de reconsideración de sanción a empleadores por incumplimiento de la legislación migratoria, durante el año 2014	Calidad del Servicio/Proceso Tiempo promedio de resolución de las solicitudes de reconsideración de sanción a empleadores por incumplimiento de la legislación migratoria, durante el año 2014	Sumatoria de días que transcurren desde que se recibe solicitud de reconsideración junto al vale vista por el 50% del valor de la sanción <sup>2</sup> , hasta que se confecciona la resolución exenta que acoge o rechaza la solicitud /Número total de solicitudes de reconsideración de sanción a empleadores por incumplimiento de la legislación migratoria, durante el año 2014	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte con el total de solicitudes de reconsideración resueltas durante el año 2014, con fecha de la presentación de la solicitud de reconsideración del vale vista, fecha en que se resuelve la solicitud, tiempo de respuesta por caso y promedio total</li> </ul>
Capacitar <sup>3</sup> , durante el año 2014, al <b>75%</b> de los funcionarios que cumplen funciones en los Departamentos de Extranjería del Servicio de Gobierno Interior <sup>4</sup> en materias de refugio.	Calidad del Servicio/Proceso Porcentaje de funcionarios capacitados en materias de refugio que cumplen funciones en los Departamentos de Extranjería del Servicio de Gobierno Interior	(Número de funcionarios, que cumplen funciones en los departamentos de Extranjería del Servicio de Gobierno Interior, capacitados en materias de refugio durante el año 2014/ Número total de Departamentos de Extranjería del Servicio de Gobierno Interior (Intendencias y Gobernaciones), durante el año 2014)*100	<b>25%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de capacitación en materia de refugio</li> <li>Convocatoria a jornadas de capacitación 2014</li> <li>Lista de funcionarios que cumplen funciones en materias de refugio en los departamentos de extranjería del Servicio de Gobierno Interior al 30 de junio de 2014.</li> <li>Reporte que incorpore: Listado de participantes en cada jornada con fecha y firma, programa – contenidos, pauta evaluación de participantes.</li> </ul>

<sup>1</sup> Es importante tener en consideración que la ley N°20.430 de protección de refugiados establece que las personas que formalizan una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado pueden solicitar una visa de residencia temporaria por un periodo de ocho meses, que se mantendrá vigente mientras se resuelve el reconocimiento de la condición de refugiado. Este tipo de permisos se resuelve en el ámbito de la sección de refugio y reasentamiento y tiene un tratamiento distinto de los permisos de residencia temporal establecidos en el DL 1094 de 1975 que puede ser solicitado por cualquier extranjero que cumpla con los requisitos establecidos en ese cuadro normativo.

<sup>2</sup> La Ley de extranjería en su artículo 79 establece que para solicitar reconsideración el solicitante debe acompañar vale vista por un valor igual al 50% de la multa aplicada

<sup>3</sup> La capacitación de los funcionarios de Intendencias y Gobernaciones en materia de refugio se desarrollará implementando 3 jornadas a lo largo del territorio.

<sup>4</sup> Para determinar el universo de potenciales beneficiarios de la capacitación debe considerarse al personal que desarrolla sus tareas en las oficinas de extranjería de las Gobernaciones Provinciales

<sup>5</sup> Se tomara como base de cálculo el numero de funcionarios vigentes en el Servicio de Gobierno Interior al 30 de junio de 2014.



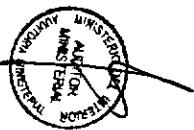
METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Capacitar <sup>6</sup> , durante el año 2014, al 75% de los funcionarios del Departamento de Extranjería y Migración central que cumplen funciones en las áreas de atención de público y análisis de beneficios en materias de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.	Calidad del Servicio/Proceso Porcentaje de funcionarios del Departamento de Extranjería y Migración central que cumplen funciones en las áreas de atención de público y análisis de beneficios capacitados en materias de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, durante el año 2014/ Número total de funcionarios que desarrollan funciones en áreas de atención de público y análisis de beneficios, en el Departamento de Extranjería y Migración central, durante el año 2014.	(Número de funcionarios del Departamento de Extranjería y Migración central que cumplen funciones en áreas de atención de público y análisis de beneficios capacitados en materias de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes, durante el año 2014/ Número total de funcionarios que desarrollan funciones en áreas de atención de público y análisis de beneficios, en el Departamento de Extranjería y Migración central, durante el año 2014) *100.	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte que incorpore: Listado de participantes en cada jornada con fecha y firma, programa – contenidos, pauta evaluación de participantes.</li> <li>Programa de capacitación en materia de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes.</li> <li>Convocatoria a jornadas de capacitación 2014</li> <li>Listado de funcionarios que cumplen funciones en las secciones de atención de público y sección de análisis de visas de residencia en el Departamento de Extranjería y Migración al 30 de junio del año 2014</li> </ul>
Asistir técnicamente <sup>8</sup> , durante el año 2014, al 25% de los funcionarios de los Departamentos de Extranjería de las Gobernaciones Provinciales del Servicio de Gobierno Interior <sup>9</sup> en el uso y ejecución del nuevo software de extranjería.	Calidad del Servicio/Proceso Porcentaje de funcionarios de los Departamentos de Extranjería de las Gobernaciones Provinciales del Servicio de Gobierno Interior asistidos técnicamente en el uso y ejecución del nuevo software de extranjería, durante el año 2014/ Número total de funcionarios de los Departamentos de Extranjería del Servicio de Gobierno Interior durante el año 2014.	(Número de funcionarios de los Departamentos de Extranjería de las Gobernaciones Provinciales del Servicio de Gobierno Interior asistidos técnicamente en el uso y ejecución del nuevo software de extranjería, durante el año 2014/ Número total de funcionarios de los Departamentos de Extranjería del Servicio de Gobierno Interior durante el año 2014) *100	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de asistencia técnica: contiene lista de participantes, programa- contenido, evaluación de participantes.</li> <li>Distribución a nivel nacional del manual de usuarios del nuevo sistema (oficio conductor de distribución a Intendencias y Gobernaciones)</li> </ul>

<sup>6</sup> La capacitación de los funcionarios del DEM se realizará a través de la implementación de 2 jornadas de sensibilización.

<sup>7</sup> Se tomará como base de cálculo el número de funcionarios que realizan funciones de análisis de visas y tareas de atención de público vigentes en el Departamento de Extranjería y Migración central al 30 de junio de 2014.

<sup>8</sup> Se entenderá que la asistencia técnica está dada a través de jornadas de capacitación en terreno o a través de herramientas virtuales de video conferencia.

<sup>9</sup> Para determinar el universo de potenciales beneficiarios de la capacitación debe considerarse al personal que desarrolla sus tareas en las oficinas de extranjería de las Gobernaciones Provinciales



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo :** Departamento de Recursos Humanos: Personal, Remuneraciones y Servicio de Bienestar  
**Responsable :** Alejandro Bernhardt Pérez

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FORMULA DE CALCULO	MONTEADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Tramitar, durante el año 2014, el 100% de las cobranzas de pago en exceso de remuneraciones de funcionarios del Servicio de Gobierno Interior y Subsecretaría del Interior en un plazo inferior a 6 meses.	Eficacia/Proceso Porcentaje de cobranzas <sup>1</sup> de pago en exceso de remuneraciones de funcionarios del Servicio de Gobierno Interior y Subsecretaría del Interior tramitadas en un plazo inferior a 6 meses <sup>2</sup> , durante el año 2014	(Número de funcionarios con proceso de cobranza finalizado dentro del periodo de 6 meses de producido el pago en exceso, durante el año 2014 / Número total de funcionarios pagados en exceso durante el año 2014)* 100	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte que liste número de funcionarios con proceso de cobranza, que indique mes con pago en exceso, fecha de notificación de cobranza y fecha de cierre del proceso de cobranza con Visto Bueno de jefatura de Remuneraciones.</li> </ul>
Tramitar <sup>3</sup> el 80% de las solicitudes de feriados legales y descansos compensatorios por cursos de capacitación de la Subsecretaría del Interior, en un plazo no superior a 4 días hábiles, durante el año 2014	Eficacia/Proceso Porcentaje de solicitudes de feriados legales y descansos compensatorios por cursos de capacitación de la Subsecretaría del Interior, tramitadas en un plazo no superior a 4 días hábiles, durante el año 2014.	(Número de solicitudes de feriados legales y descansos compensatorios por cursos de capacitación de la Subsecretaría del Interior, tramitadas en un plazo no superior a 4 días hábiles, durante el año 2014)*100	34%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de control de ingreso de solicitudes de feriados legales y descansos compensatorios por cursos de capacitación, que incluya el siguiente detalle: fecha ingreso de solicitud, fecha de recepción de solicitud en RRHH, fecha de emisión de resolución exenta, fecha de despacho de resolución exenta a oficina de partes y detalle de días hábiles de tramitación<sup>5</sup>.</li> </ul>
Obtener a lo menos el 50% de aprobación en la evaluación de las prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar, mediante una Encuesta de Satisfacción aplicada durante el mes de mayo de 2014 a los afiliados vigentes al 30 de abril de 2014.	Calidad del servicio/ Proceso Porcentaje de aprobación <sup>6</sup> obtenido mediante una Encuesta de Satisfacción de las prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar, a todos los afiliados vigentes al 30 de abril de 2014.	(Número de encuestas de satisfacción aplicada durante el mes de mayo de 2014 de las prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar, con evaluación aprobatoria / Número total de afiliados vigentes al 30 de abril de 2014 a los que se aplicó la encuesta)*100	33%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina de afiliados vigentes al 30/04/2014, visado por la Jefatura del Servicio de Bienestar.</li> <li>Circular de envío de la encuesta a los afiliados.</li> <li>Copia correo masivo de envío de encuesta a los afiliados.</li> <li>Registro de tabulación de encuestas.</li> <li>Informe final de resultado de la Encuesta.</li> </ul>

<sup>1</sup> El proceso se inicia con la cobranza vía notificación escrita a los funcionarios (directamente con los de la Subsecretaría del Interior y a través de la Intendencia o Gobernación a los funcionarios de esta dependencia), en caso de no obtener respuesta por parte del funcionario, se notifica a la Contraloría General de la República solicitando su cobranza si mantiene la calidad de funcionario público, si no hay respuesta o esta es negativa, se remiten los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado para iniciar la cobranza judicial.

<sup>2</sup> Para efectos de cálculo del indicador el universo de funcionarios que se contemplará serán los funcionarios pagados en exceso durante el periodo enero a junio del año 2014

<sup>3</sup> El denominador está dado sólo por aquellos funcionarios que durante el periodo enero – junio estuvieron afectos a pagos en exceso de remuneraciones.

<sup>4</sup> Por "tramitar" se entienden las siguientes acciones: recepción de solicitud válidamente emitida en sistema de gestión documental, elaboración de resolución exenta, firma del Jefe de RRHH y despacho a oficina de partes por sistema de gestión documental.

<sup>5</sup> En caso que esté operando el Sistema GDM, se emitirán reportes desde dicho Sistema que consideren filtros de los documentos comprometidos en el convenio de desempeño (solicitudes de feriados legales y descansos compensatorios por cursos de capacitación de la Subsecretaría del Interior) y a la cual se le incorpora la fecha y respaldo de la salida (que en este caso son los Egresos, que se obtienen del Sistema de Personal); en caso que esté operando el SIGE, se solicitará a la División de Informática emitir desde el propio SIGE reportes que permitan registrar la información necesaria para verificar el plazo de respuesta comprometido. En caso que no esté operando ni GDM, ni SIGE o que SIGE no pueda emitir el reporte solicitado se registrará la información en Excel de forma manual.

<sup>6</sup> Para determinar el porcentaje de aprobación se aplicara una encuesta de satisfacción a quienes estén afiliados al Bienestar al 30 de abril de 2014, debiendo evaluar como "satisfactoria" o "insatisfactoria" las prestaciones otorgadas por el Servicio de Bienestar.



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SECRETARIA Y ADMINISTRACION GENERAL

**Equipo de trabajo** : Departamento de Acción Social  
**Responsable** : María Javiera Olivares Eterovic

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Presentar, durante el año 2013, a la Comisión Asesora en materias de Pensiones de Gracia el 100% de los casos sociales pendientes <sup>1</sup> a diciembre del 2013.	Eficacia/Proceso Porcentaje de casos sociales pendientes a diciembre del 2012, presentados a la Comisión Asesora en materias de Pensiones de Gracia, durante el año 2013 / Número total de casos sociales pendientes a diciembre del 2012) * 100.	(Número de casos sociales pendientes a diciembre del 2012, presentados a la Comisión Asesora en materias de Pensiones de Gracia, durante el año 2013 / Número total de casos sociales pendientes a diciembre del 2012) * 100.	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado completo de todos los casos sociales pendientes a diciembre del 2013.</li> <li>• Listado completo de todos los casos sociales pendientes a diciembre de 2013 presentados a la Comisión Asesora en materias de Pensiones de Gracia, durante el año 2014.</li> <li>• Copia de las actas de la Comisión Asesora en materias de Pensiones de Gracia.</li> </ul>
Supervisar la gestión del 85% de los Departamentos Sociales del Servicio de Gobierno Interior en lo que respecta a la administración del Fondo ORASMI (Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior), de acuerdo al Manual de Procedimientos vigentes y su ingreso al SUI (Sistema Único de Ingresos), durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Departamentos Sociales del Servicio de Gobierno Interior supervisados en lo que respecta a la administración del Fondo ORASMI (Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior), de acuerdo al Manual de Procedimientos vigentes y su ingreso al SUI (Sistema Único de Ingresos), durante el año 2014.	(Número de Departamentos Sociales del Servicio de Gobierno Interior supervisados, en lo que respecta a la administración del Fondo ORASMI (Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior), de acuerdo al Manual de Procedimientos vigentes y su ingreso al SUI (Sistema Único de Ingresos), durante el año 2014/ Número total de Departamentos Sociales del Servicio de Gobierno Interior)*100.	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de resultados detallados de las supervisiones, indicando la muestra de casos revisados a cada departamento, errores encontrados y propuestas realizadas.</li> <li>• Listado con el total de los departamentos sociales del Servicio de Gobierno Interior donde se identifiquen los servicios auditados.</li> </ul>

<sup>1</sup>Por casos pendientes se entiende aquellos casos que están pendientes del año anterior, porque no han completado la documentación requerida, y aquellos con documentación completa que no alcanzaron a ser resueltos por la Comisión de Pensiones de Gracia. Se excluyen aquellas personas que se puedan acoger a la reforma previsional, personas fallecidas, aquellas sin domicilio encontrado, y casos que son archivados por no envío de la documentación requerida.

<sup>2</sup>La supervisión se realizará desde ORASMI Nivel Central hacia las solicitudes aprobadas realizadas por los departamentos sociales del Servicio de Gobierno Interior a través del SUI, esta supervisión se llevará a cabo en terreno, de manera remota y a través de una constante comunicación con los departamentos sociales del Servicio de Gobierno Interior.

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PONDÉRADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Supervisar la gestión del 100% de los equipos encargados de proyectos en las unidades del Servicio de Gobierno Interior, que durante el año 2013 no hayan ocupado el 100% del monto asignado para proyectos Fonden (Fondo Nacional descentrado del Fondo Social Presidente de la República).	Eficacia/Proceso Porcentaje de equipos encargados de proyectos en las unidades del Servicio de Gobierno Interior supervisados en su gestión durante el año 2014, que no hayan ocupado el 100% del monto asignado para proyectos Fonden, encargados de proyectos en las unidades del Servicio de Gobierno Interior, que no hayan ocupado el 100% del monto asignado para proyectos Fonden, durante el año 2013.	(Número de equipos encargados de proyectos en las unidades del Servicio de Gobierno Interior supervisados en su gestión durante el año 2014, que no hayan ocupado el 100% del monto asignado para proyectos Fonden, durante el año 2013 / Número total equipos encargados de proyectos en las unidades del Servicio de Gobierno Interior, que no hayan ocupado el 100% del monto asignado para proyectos Fonden, durante el año 2013)*100.	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de control de Fonden asignados a unidades del Servicio de Gobierno Interior en el año 2013.</li> <li>• Nómina de equipos encargados de proyectos supervisados.</li> <li>• Informe de supervisiones realizadas y copia de oficios enviados a los jefes de las unidades supervisados.</li> </ul>
Dar respuesta, durante el año 2014, en un tiempo promedio menor o igual a 10 días hábiles las solicitudes y/o reclamos ingresados al buzón instalado en el Departamento de Acción Social.	Calidad de Servicio/ Proceso Tiempo promedio de respuesta (en días hábiles), de las solicitudes y/o reclamos ingresados al buzón instalado en el Departamento de Acción Social, durante el año 2014.	Sumatoria de días hábiles que transcurren desde que ingresan las solicitudes y/o reclamos al buzón instalado en el Departamento de Acción Social hasta el despacho <sup>3</sup> de la respuesta al solicitante o reclamante, durante el año 2014/ Número total de solicitudes y/o reclamos ingresados en el buzón instalado en el Departamento de Acción Social, durante el año 2014	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla Excel de control de solicitudes y reclamos ingresados al buzón instalado en el Departamento de Acción Social, detallando fecha de reclamo o solicitud, fecha de respuesta otorgada, medio de despacho de respuesta (correo normal o correo electrónico).</li> <li>• Copia de carta u oficio y/o e-mail enviados a personas naturales y organizaciones<sup>4</sup>.</li> </ul>

<sup>3</sup> Se entenderá como fecha de despacho, aquella en que la carta u oficio fue enviado a la oficina de Partes de la Subsecretaría del Interior o bien si la fecha de envío del correo electrónico si la respuesta es virtual.

<sup>4</sup> Este medio de verificación sólo será auditado en terreno.



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo :** Departamento de Administración  
**Responsable :** Víctor Borneck Matamala (Jefe de Dpto. Subrogante)

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FORMULA DE CALCULO	MONTE	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Lograr durante el año 2014, que el <b>tiempo promedio de gestión<sup>1</sup> de documentos contables</b> con antecedentes completos ingresados al Dpto. de Administración, <b>no supere los 7 días hábiles.</b>	Calidad/ Proceso Tiempo promedio de gestión de documentos contables con antecedentes completos ingresados al Depto. de Administración, durante el año 2014.	Sumatoria de días hábiles de gestión de los documentos contables con antecedentes completos desde que ingresan al Depto. De Administración durante el año 2014/ Número total de documentos contables con antecedentes completos ingresados al Depto. de Administración durante el año 2014	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de entradas y salidas de documentos de pago respaldado con la información del Sistema de gestión documental, informando la totalidad de documentos contables ingresados, como también los documentos contables con antecedentes completos.</li> <li>Reporte estadístico informando el resultado de cumplimiento, visado por el jefe del Departamento.</li> </ul>
Lograr durante el año 2014, que el <b>tiempo promedio de gestión<sup>2</sup> de solicitudes de compras<sup>3</sup> de productos o servicios, recibidas por el Departamento de Administración no supere los 8 días hábiles.</b>	Calidad/Proceso Tiempo promedio de gestión de solicitudes de compras de productos o servicios <sup>4</sup> recibidas por el Depto. de Administración, durante el año 2014.	Sumatoria de días hábiles de gestión de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas por el Depto. De Administración durante el año 2014/ Número total de solicitudes de compras de productos o servicios recibidas por el Depto. de Administración, durante el año 2014	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de resultado de cumplimiento, que contempla días de tramitación y que está respaldado por la información del sistema de gestión documental y <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>Reporte en planilla Excel que contenga la totalidad de solicitudes de compras de productos o servicios que se encuentran en convenio marco y que han sido recibidas por el Depto. de Administración durante el año 2014.</li> </ul>
Lograr que durante el año 2014, el <b>porcentaje de órdenes de compras urgentes<sup>5</sup> realizadas no supere el 4%.</b>	Eficacia/ Proceso Porcentaje de órdenes de compras urgentes <sup>6</sup> realizadas durante el año 2014.	(Número de Órdenes de Compra Urgentes durante el año 2014/ Número total Órdenes de Compra durante el año 2014)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe emitido en el Reporte de Gestión de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> </ul>

<sup>1</sup> Se entiende por gestión, el envío al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

<sup>2</sup> Se entiende por gestión, la emisión de la orden de compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

<sup>3</sup> Se consideraran como solicitudes de compra toda petición que llegue por medio del sistema de gestión documental de la Oficina de Partes, es decir que cuente con un ID que permita verificar su recepción.

<sup>4</sup> El indicador sólo hace referencia sólo a productos y/o servicios que se encuentren en el convenio marco

<sup>5</sup> La meta está orientada aquellas compras categorizadas de "urgentes", las que sólo pueden ser realizadas mediante trato directo por la causal de "urgencia". Por tanto Directo se entiende al "Procedimiento de contratación, de carácter excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública.

<sup>6</sup> El indicador hace referencia a: la proporción de compras y contrataciones realizadas por la institución por trato directo, aludiendo a la urgencia o emergencia en función del total de las órdenes de compra emitidas.



METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACIÓN	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Lograr que durante el año 2014, el porcentaje de licitaciones declaradas desiertas, con 3 o más ofertas válidas, <b>no supere el 8%</b> .	Eficacia/Proceso Porcentaje de licitaciones declaradas desiertas con 3 o más ofertas válidas <sup>7</sup> , durante el año 2014.	(Número de Licitaciones desiertas con 3 o más ofertas válidas durante el año 2014/ Número total de licitaciones publicadas durante el año 2014)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en planilla Excel elaborado a partir de la información presente en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> que incluye la totalidad de procesos de licitación en estado deserto, adjudicado o readjudicado durante el año 2014.</li> <li>Reporte informando resultado de cumplimiento, visado por el Jefe del Departamento de Administración.</li> </ul>
Satisfacer, durante el año 2014, a lo menos, un <b>75%</b> de las solicitudes de traslado de personal <sup>10</sup> , realizadas a través de "sistema de peticiones de vehículos".	Eficacia/ Proceso Porcentaje de las solicitudes de traslado de personal, realizadas a través del "Sistema de peticiones de vehículos", satisfechas <sup>11</sup> durante el año 2014.	(Número de las solicitudes de traslado de personal, realizadas a través del "Sistema de peticiones de vehículos", satisfechas durante el año 2014 / Número total de solicitudes de traslado de personal, realizadas a través del "Sistema de peticiones de vehículos", durante el año 2014)	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Excel de bienes inventariables con información de Orden de Compra y Resolución elaborada.</li> <li>Reporte informando resultado de cumplimiento, visado por el Jefe del Departamento de Administración.</li> <li>Reporte elaborado a partir del registro de solicitudes realizadas a través del Sistema de peticiones de vehículos, en que conste detalladamente la totalidad de las solicitudes de traslado de personal y fecha de traslado, visado por el Jefe del Departamento de Administración.</li> <li>Reporte Estadístico informando resultado de cumplimiento, visado por el Jefe del Departamento de Administración.</li> </ul>

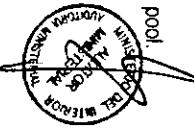
<sup>7</sup> Se entiende por oferta válida a: Aquella oferta que se recibió a través de portal Mercado Público y cumple con las condiciones establecidas en las Bases de Licitación

<sup>8</sup> Bienes de uso: se refiere a aquellos bienes muebles o equipos que ingresan a los registros de inventario.

<sup>9</sup> Resoluciones de Alta: Resolución Exenta que se elabora por ingreso de los bienes a los inventarios de la Subsecretaría del Interior.

<sup>10</sup> El indicador, hace referencia a las solicitudes de traslado de personal de la Subsecretaría del interior, dentro y fuera de Santiago, que se realizan por el sistema de petición de vehículo y que son trasladados por vehículos del pool, es decir, vehículos de dotación de la Subsecretaría del Interior cuya administración depende del Departamento de Administración.

<sup>11</sup> Se entiende por solicitud satisfecha, a aquella solicitud de vehículo que se hace efectiva en fecha y horario solicitado por alguna dependencia de la Subsecretaría del Interior y en la cual los funcionarios son trasladados por un vehículo del pool



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

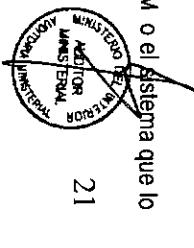
**Equipo de trabajo :** **División de Administración y Finanzas- Departamento de Contabilidad y Presupuesto – Unidad de Gestión Presupuestaria- Bomberos y Departamento de Planificación y Gestión**

**Responsable :** **John Barra Inostroza**

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	MONTE	MECANISMOS DE VERIFICACION
Pagar al menos el <b>93%</b> de las facturas devengadas recibidas en el Dpto. de Finanzas, en un plazo no superior a <b>27 días</b> corridos desde la recepción conforme de la factura y de los bienes y/o servicios cobrados durante el año 2014. <sup>1</sup>	Eficacia/ Proceso	Porcentaje de facturas devengadas pagadas en un plazo no superior a 27 días corridos desde la recepción conforme de la factura y de los bienes y/o servicios cobrados, durante el año 2014/ N° total de facturas recibidas conforme durante el año 2014)* 100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro obtenido del sistema de validación SIGFE en el cual consta la fecha de recepción conforme de las facturas ingresadas al Departamento de Finanzas.</li> <li>• Informe analítico de fechas de pago de facturas a proveedores, basado en registros del "SIGFE".</li> </ul>
Realizar al menos el <b>30%</b> de los pagos efectuados en la cuenta corriente BBVA N° 315-0100000655 "Subsecretaría del Interior-Fondos Presupuestarios", mediante transferencia electrónica al proveedor o institución, según corresponda, efectuados en la cuenta corriente BBVA N° 315-0100000655 "Subsecretaría del Interior-Fondos Presupuestarios", durante el año 2014.	Eficacia/Proceso	(N° de pagos realizados mediante transferencia electrónica al proveedor o institución, según corresponda, efectuados en la cuenta corriente BBVA N° 315-0100000655 "Subsecretaría del Interior-Fondos Presupuestarios", durante el año 2014/ N° Total de pagos realizados a proveedores e instituciones durante el año 2014) *100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro bancario (registro contable, obtenido por SIGFE) de la cuenta corriente N° 315-0100000655 "Subsecretaría del Interior-Fondos Presupuestarios" donde se visualizan los egresos y medios de pago efectuados.</li> <li>• Mayor de la cuenta Banco</li> <li>• Cartola bancaria mensual de la cuenta corriente N° 315-0100000655, "Subsecretaría del Interior-Fondos Presupuestados".</li> </ul>
Entregar, el <b>100%</b> de los informes trimestrales relativos a dificultades y niveles de cumplimiento de los	Eficacia/ Proceso	(N° de Informes trimestrales, relativos a dificultades y niveles de cumplimiento de los indicadores de gestión del PMG de Monitoreo del Desempeño Institucional y el	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio enviado por la Jefatura de Planificación, y Gestión con informe trimestral a Intendente y Gobernadores.</li> <li>• Correo electrónico, oficio u otro documento público del DPG en el cual se indique fechas de envío de estados de avance de indicadores de</li> </ul>

<sup>1</sup>El universo de este indicador comprende sólo las facturas de la Subsecretaría de Interior, Programa de DDHH, Red de Conectividad.

<sup>2</sup> Se entenderá por recepción conforme una vez que el departamento de Administración, entregue su Vº Bº, lo que representa la recepción conforme de los bienes y servicios contratados. Lo que se materializa en el sistema de GDM o el sistema que lo reemplace, una vez que SSGG envía la factura al Departamento de Finanzas.



METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Indicadores de gestión contenidos en el PMG <sup>3</sup> de Monitoreo del Desempeño Institucional y Desempeño Colectivo, a Intendentes y Gobernadores, dentro de los <b>8 días hábiles</b> siguientes al término de envío de estados de avance <sup>4</sup> de dichos indicadores, durante el año 2014	Enviar a trámite el <b>100%</b> de las solicitudes de recursos de emergencia via FEMER recibidas en la Unidad de Gestión Presupuestaria, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde su recepción, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso  Porcentaje de solicitudes de recursos de emergencia via FEMER recibidas en la Unidad de Gestión Presupuestaria, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde su recepción, durante el año 2014/ Número Total de solicitudes de recursos de emergencia via FEMER recibidos en la Unidad de Gestión Presupuestaria, durante el año 2014)*100	Convenio de Desempeño Colectivo de Monitoreo del Desempeño Institucional y el Convenio del Desempeño Colectivo, entregados a Intendentes y Gobernadores dentro de los 8 días hábiles siguientes al término de envío de estados de avance, de dichos indicadores, durante el año 2014/3)*100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo, digital que contiene el total de FEMER recibidos en la unidad de Gestión Presupuestaria durante el año 2014, identificando fecha de ingreso y recepción de solicitud a Unidad de Gestión Presupuestaria, visado por el Jefe de División de Administración y Finanzas.</li> <li>• Informe analítico de días de tramitación de resoluciones de transferencia de recursos, basado en registros entregados por el sistema de Gestión Documental, visado por el Jefe de División de Administración y Finanzas.</li> </ul>
Aprobar semestralmente el <b>40%</b> de las rendiciones de cuentas documentadas y que han sido recibidas por la oficina de bomberos durante el ejercicio presupuestario 2014 <sup>6</sup>	Porcentaje de rendiciones de cuentas documentadas aprobadas semestralmente, que han sido recibidas por la oficina de bomberos durante el año 2014.	(Nº de rendiciones de cuentas documentadas aprobadas semestralmente, el año 2014/ Nº de rendiciones de cuentas documentadas recepcionadas, en el semestre, por oficina de Bomberos en el año 2014)*100	<b>20%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla Excel de control de gestión que contenga la totalidad de las rendiciones de cuentas documentadas recepcionadas en oficina de Bomberos, con fecha de recepción de rendición, fecha de aprobación, fecha de notificación de aprobación de rendición y semestre del año a que corresponde.</li> <li>• Reporte semestral estadístico que contiene detalle de rendiciones de cuentas documentadas, recepcionadas por oficina de Bomberos y aprobadas, visado por el Jefe de Oficina de Bomberos.</li> </ul>

<sup>3</sup> PMG: Programa de Mejoramiento de la Gestión.

<sup>4</sup> Para efectos de la medición del indicador, sólo se realizaran informes relativos a los estados de avance parciales y correspondientes a los trimestres enero – marzo, abril – junio y julio - septiembre, por cuanto el cuarto trimestre corresponde al cumplimiento anual de las metas el cual se informa en enero de 2015, fuera del alcance de la normativa del Convenio de Desempeño Colectivo 2014.

<sup>5</sup> Se entenderá que los tiempos a los que hace mención el indicador son aquellos que transcurren entre la recepción de la solicitud de recursos vía FEMER por el Departamento de Gestión Presupuestaria y el envío de la Resolución (ya sea con toma de razón o Exenta), de transferencia de recursos a la División Jurídica.

<sup>6</sup> El indicador contemplará rendiciones de cuentas documentadas recibidas que correspondan a traspasos de recursos presupuestarios hacia los cuerpos de bomberos desde el 1d de enero al 30 de octubre de 2014.



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo :** Programa de Derechos Humanos y Oficina de Exonerados Políticos  
**Responsable :** Rossy Lama Diaz

METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PENDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Emitir <sup>1</sup> durante el año 2014, resoluciones de beneficios previsionales para al menos el 80% de los casos calificados como exonerados políticos pendientes de resolución de beneficios previsionales a diciembre del año 2013 <sup>2</sup>	Eficacia/ Producto Porcentaje de resoluciones emitidas durante el año 2014, de beneficios previsionales, de los casos calificados como exonerados políticos, pendientes de resolución a diciembre de 2013 / Número total de casos calificados como exonerados políticos pendientes de resolución de beneficios previsionales a diciembre del año 2013.	(Número de resoluciones, emitidas durante el año 2014, de beneficios previsionales, de los casos calificados como exonerados políticos, pendientes de resolución a diciembre de 2013 / Número total de casos calificados como exonerados políticos pendientes de resolución de beneficios previsionales a diciembre del año 2013)*100	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte en planilla Excel en el que constan el número total de casos calificados como exonerados políticos sin resolución de beneficios previsionales al 31 de diciembre de 2013.</li> <li>• Reporte en planilla Excel en el que constan el número total de casos calificados como exonerados políticos a los que se les emitió resolución de beneficios previsionales durante el año 2014, en la que se detalla: caso calificado como exonerado, fecha y resolución que lo califica como exonerado político, fecha de emisión de resolución de beneficio previsional y fecha de envío a trámite de resolución de beneficio previsional.</li> </ul>
Responder en un plazo máximo de 8 días hábiles, al menos el 80% de las consultas ingresadas vía mail a la Oficina de Exonerados Políticos (OEP), durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Consultas ingresadas vía mail a la Oficina de Exonerados Políticos (OEP), respondidas en un plazo máximo de 8 días hábiles, durante el año 2014/ Número total de consultas ingresadas vía mail a la Oficina de Exonerados Políticos (OEP) durante el año 2014.	(Número de consultas ingresadas vía mail a la Oficina de Exonerados Políticos (OEP), respondidas en un plazo máximo de 8 días hábiles, durante el año 2014/ Número total de consultas ingresadas vía mail a la Oficina de Exonerados Políticos (OEP) durante el año 2014)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte en planilla Excel en el que conste la totalidad de las consultas ingresadas a la OEP vía correo electrónico en el que se detalla el registro de consultas respondidas por correos electrónicos en un período no mayor a 8 días hábiles, fecha de ingreso de consulta y correo al que ingresa, fecha de respuesta y correo del que se envía respuesta, número de días hábiles que demora la respuesta, visado por la jefatura.</li> </ul>
Analizar <sup>4</sup> durante el año 2014, al menos el 10% de los expedientes de solicitudes de exonerados políticos, que al 31 de diciembre de 2013, estaban en estado "Antecedentes insuficientes".	Eficacia/Proceso Porcentaje de expedientes de solicitudes de exonerados políticos que al 31 de diciembre de 2013 estaban en estado "Antecedentes insuficientes", analizados durante el año 2014 / Número total de expedientes, que al 31 de diciembre de 2013 estaban en estado "Antecedentes insuficientes", analizados durante el año 2014.	(Número de expedientes de exonerados políticos, que al 31 de diciembre de 2013 estaban en estado "Antecedentes insuficientes", analizados durante el año 2014 / Número total de expedientes, que al 31 de diciembre de 2013 estaban en estado "Antecedentes insuficientes")*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte en planilla excel en el que consta el número total de casos que al 31 de diciembre de 2013 estaban en estado "Antecedentes insuficientes", con el detalle de aquellos que se analizaron durante el 2014, la fecha en que finalizó el análisis, el responsable del análisis y el estado final en el que quedó, visado por la Jefatura de la Oficina de Exonerados Políticos.</li> </ul>

<sup>1</sup> Emitir, consiste en elaborar el documento denominado "Resolución de Beneficio Previsional" y enviar a trámite el acto administrativo para firma de la autoridad respectiva.

<sup>2</sup> A diciembre del año 2011 se cuenta con universo aproximado de 7,000 calificaciones de exonerados políticos a los cuales no se les ha cursado trámite de beneficios previsionales a lo menos para el 25% de dichos casos.

<sup>3</sup> El indicador hace referencia a los casos calificados como exonerados políticos pendientes de resolución de otorgamiento de beneficios previsionales.

<sup>4</sup> Analizar, implica realizar una revisión y evaluar nuevamente los antecedentes entregados.



METAS DE GESTION	INDICADORES DE EVALUACION	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Entregar atención social <sup>5</sup> a los familiares de al menos el 40% de las víctimas de DDHH calificadas por la CNVR <sup>6</sup> , la CNRR <sup>7</sup> y la Comisión Valech <sup>2</sup> , durante el año 2014.	Eficacia/Producto Porcentaje de víctimas de DDHH calificadas por la CNVR, la CNRR y la Comisión Valech 2, cuyos familiares recibieron atención social, durante el año 2014.	(Número de víctimas calificadas por la CNVR, la CNRR y Comisión Valech 2, cuyos familiares recibieron atención social durante el año 2014/ Número total de víctimas calificadas por la CNVR, la CNRR y Comisión Valech 2)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos Programa de Derechos Humanos en planilla Excel en el que consta el registro de víctimas calificadas a cuya red familiar se le entregó atención social, firmada por la Secretaría Ejecutiva del Programa.</li> </ul>
Participar <sup>8</sup> durante el año 2014, en a lo menos el 74% de los procesos judiciales vigentes por víctimas calificadas.	Eficacia/Producto Número de procesos judiciales por víctimas calificadas <sup>9</sup> , vigentes, en los que el Programa de DDHH participa durante el año 2014.	(Número de procesos judiciales por víctimas calificadas, vigentes, en los que el Programa de DDHH participa durante el año 2014 / Número Total de procesos judiciales vigentes, por víctimas calificadas durante el año 2014)*100	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Estadístico que indique N° de procesos vigentes en los que participa el Programa de Derechos Humanos e identifique la calidad de la participación en cada proceso, visado por la Jefatura del Programa de Derechos Humanos.</li> </ul>

<sup>5</sup> Es la entrevista presencial o telefónica que realiza la Asistente Social a los familiares de las víctimas calificadas en el Informe de la Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación y por la Corporación Nacional de reparación y Reconciliación. Estas acciones están referidas a:

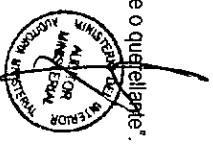
- Apoyo emocional a los familiares en entrega de restos, funerales, exhumaciones y reconocimiento de restos de víctimas y seguimiento de los casos.
- Orientación Beneficios ley N°19.23 (Pensiones, salud, exención SMO, educación)
- Orientación y/o derivación por otros beneficios sociales emanados de políticas sociales del Estado.
- Otras acciones (vivienda, problemas de dinámica familiar, entre otros)
- Actualización de datos de familiares (cambios de domicilios, telos, correos electrónicos, incorporación de miembros de la red familiar, registro de defunciones, entre otros).

<sup>6</sup> Comisión Nacional de Verdad y Reconciliación

<sup>7</sup> Corporación Nacional de Reparación y Reconciliación.

<sup>8</sup> Se entiende por participar a la acción que la ley le otorga al Programa de Derechos Humanos en los casos judiciales y que la ley ha definido como la opción de "intervenir en los procesos por víctimas calificadas ya sea como coadyuvante o quebrantante".

<sup>9</sup> Víctimas calificadas, hace referencia a las víctimas de violaciones a los Derechos humanos calificadas, correspondientes al periodo 11-09-1973 - 10-03 de 1990,



## METAS CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2014

### SUBSECRETARIA DEL INTERIOR

**Equipo de trabajo** : División de Gobierno Interior- Unidad de Pasos Fronterizos  
**Responsable** : Rafael Tira Morales

METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	MONTEADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Elaborar y Enviar, durante el año 2014, el 100% de los informes Cuatrimestrales de seguimiento comunicacional de las Gobernaciones <sup>1</sup> a la Jefatura durante los 10 días hábiles siguientes al término del cuatrimestre <sup>2</sup> .	Eficacia/ Proceso Porcentaje de informes cuatrimestrales de seguimiento comunicacional de las Gobernaciones elaborados y enviados a la Jefatura durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada cuatrimestre del año 2014 /Número total de Informes programados a enviar durante el año 2014)*100	(Número de informes cuatrimestrales de seguimiento comunicacional de las Gobernaciones elaborados y enviados a la Jefatura durante los 10 días hábiles siguientes al término de cada cuatrimestre del año 2014 /Número total de Informes programados a enviar durante el año 2014)*100	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe cuatrimestral de seguimiento comunicacional de las Gobernaciones</li> <li>• Memo conductor que envía el informe.</li> <li>• Registro del Sistema Documental de la Subsecretaría del Interior, que indique envío del informe a la jefatura.</li> </ul>
Aumentar los resultados de los indicadores de gestión, en a lo menos el 80% de las Gobernaciones, post asistencia técnica en terreno de profesionales DGI, durante el año 2014.	Eficacia/Resultado Porcentaje de Gobernaciones que aumentan los resultados de los indicadores de gestión, post asistencia técnica en terreno de profesionales DGI, durante el año 2014 /Número total de gobernaciones visitadas en terreno con motivo de asistencia técnica profesionales DGI, durante el año 2014	(Número de Gobernaciones que aumentan los resultados de los indicadores de gestión, post asistencia técnica en terreno de profesionales DGI, durante el año 2014 /Número total de gobernaciones visitadas en terreno con motivo de asistencia técnica profesionales DGI, durante el año 2014)*100	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario cuatrimestral de asistencias técnicas en terreno.</li> <li>• Acta de visita en terreno.</li> <li>• Reportes ranking de gestión 2014</li> <li>• Informe ejecutivo anual de visitas en terreno, en que conste detalle de Gobernaciones visitadas, resultados anteriores a la visita, resultados post visita.</li> </ul>

<sup>1</sup> El informe contendrá información relativa al envío semanal de Agendas y Comunicados de prensa a Unidad de Comunicaciones y revisión semanal de actualización de páginas web de Gobernaciones.  
<sup>2</sup> El informe cuatrimestral de seguimiento comunicacional será enviado a la jefatura de la División de Gobierno Interior los primeros diez días hábiles de los meses de mayo 2014, septiembre 2014 y enero del año 2015.



METAS DE GESTION	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACION
Elaborar y enviar <sup>3</sup> , durante el año 2014, el 100% de los informes "Reporte de gestión de funcionamiento de programas y áreas de la División de Gobierno Interior" (Ranking Interior" (Ranking Gobernaciones), a la jefatura de la División de Gobierno Interior, durante los 10 días hábiles siguientes al término del cuatrimestre <sup>4</sup> .	Eficacia/Proceso	Porcentaje de informes "Reporte de gestión de funcionamiento de programas y áreas de la División de Gobierno Interior" (Ranking Gobernaciones) elaborado y enviado a la Jefatura de la División de Gobierno Interior, durante los 10 días hábiles siguientes al término del cuatrimestre, durante el año del cuatrimestre, durante el año 2014.	(Número de Informes "Reporte de gestión de funcionamiento de programas y áreas de la División de Gobierno Interior" (Ranking Gobernaciones) elaborado y enviado a la Jefatura de la División de Gobierno Interior, durante los 10 días hábiles siguientes al término del cuatrimestre, durante el año 2014 / Número de Informes programados a elaborar y enviar durante el año 2014)*100	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe "Reporte de gestión de funcionamiento de programas y áreas de la División de Gobierno Interior" (Ranking Gobernaciones)</li> <li>Memo conductor que envía el informe.</li> <li>Registro del Sistema Documental de la Subsecretaría del Interior, que indique envío del informe a la jefatura.</li> </ul>
Enviar, durante el año 2014, informes de actualizaciones para el 100% de los informes mensuales de Conflictividad Regional enviados a la jefatura de la División de Gobierno Interior, dentro de los siguientes 15 días hábiles al envío del informe mensual <sup>5</sup> .	Eficacia/ Proceso	Porcentaje de Informes de Conflictividad Regional enviados a la Jefatura de la División de Gobierno Interior dentro de los siguientes 15 días hábiles al envío del informe mensual, durante el año 2014.	(Número de Informes de actualización de Conflictividad Regional enviados a la Jefatura de la División de Gobierno Interior dentro de los siguientes 15 días hábiles al envío del informe mensual, durante el año 2014/180)*100	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de actualización de Conflictividad Regional disponibles en el archivo público de la DGI.</li> <li>Correo electrónico de envío del informe de Conflictividad Regional.</li> <li>Correo electrónico de envío del informe de actualización de Conflictividad Regional desde la UAC al Jefe de División de Gobierno Interior.</li> </ul>

<sup>3</sup> Tanto la elaboración como el envío es cuatrimestral y considera todas las áreas en las que interactúan las Gobernaciones con la DGI.

<sup>4</sup> El informe cuatrimestral "Reporte de gestión de funcionamiento de programas y áreas de la División de Gobierno Interior" será enviado a la jefatura de la División de Gobierno Interior los primeros diez días hábiles de los meses de mayo 2014, septiembre 2014 y enero del año 2015.

<sup>5</sup> Los informes de actualización de Conflictividad Regional son elaborados a partir de la información enviada por las Gobernaciones Provinciales en el catastro de prevención mensual. Para el año 2014, se considerará como informe de actualización al documento que contempla nueva información a la ya entregada en el informe mensual que se entrega los primeros 4 días hábiles de cada mes a la Jefatura de la División de Gobierno Interior.

<sup>6</sup> El informe de actualización de Conflictividad Regional, se entrega a la Jefatura de la División de Gobierno Interior una vez que se haya enviado el informe mensual. Este informe corresponde a uno por región, por lo tanto son 15 informes de actualización por mes lo que hace 180 informes al año.



METAS DE GESTIÓN	INDICADORES DE DESEMPEÑO	FORMULA DE CALCULO	PONDERADOR	MECANISMOS DE VERIFICACIÓN
Asistir y participar a lo menos un integrante de la UPF en el 100% de los Comités de Integración <sup>7</sup> con Argentina, Perú y Bolivia, durante el año 2014.	Eficacia/Proceso Porcentaje de Asistencia y participación de a lo menos un integrante de la UPF a los Comités de Integración con Argentina, Perú y Bolivia, durante el año 2014	(Número de asistencia y participación a Comité de Integración con Argentina, Perú y Bolivia, de a lo menos un integrante de la UPF, durante el año 2014/ Número total de Comités de Integración con Argentina, Perú y Bolivia realizados durante el año 2014)*100	30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación Dirigida a la UPF para participar en los Comités de Integración con Argentina, Perú y Bolivia.</li> <li>• Actas finales de las Comisiones y Subcomisiones donde participó la UPF</li> <li>• Resolución o Decreto que autoriza cometido funcionario</li> </ul>
Responder, durante el año 2014, el 80% de las solicitudes realizadas en el SIAC a la Unidad de Pasos Fronterizos, en un plazo máximo de 10 días corridos.	Eficacia/ Proceso Porcentaje de solicitudes realizadas en el SIAC a la Unidad de Pasos Fronterizos respondidas en un plazo máximo de 10 días corridos, durante el año 2014	(Número de solicitudes realizadas en el SIAC a la Unidad de Pasos Fronterizos respondidas en un plazo máximo de 10 días corridos, durante el año 2014/Número total de solicitudes ingresadas en SIAC a la Unidad de Pasos Fronterizos, durante el año 2014)*100	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe en formato excel entregado por SIAC que detalla solicitudes del año 2014 y plazo de respuestas.</li> </ul>
Ejecutar el 90% del presupuesto del sub ítems <sup>8</sup> "Proyectos de conservación y mejoramiento de complejos fronterizos" durante el año 2014.	Economía/ Proceso Porcentaje de ejecución del presupuesto del sub ítems "Proyectos de conservación y mejoramiento de complejos fronterizos", durante el año 2014	(Monto ejecutado, durante el año 2014, del presupuesto del sub ítems "Proyectos de conservación y mejoramiento de complejos fronterizos"/ Monto total de presupuesto asignado al sub ítems "Proyectos de conservación y mejoramiento de complejos fronterizos", durante el año 2014)*100	10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte que identifique, proyecto de conservación y mejoramiento por cada Gobernación Provincial, monto autorizado y monto ejecutado en conformidad a 1º y 2º priorización, fecha de autorización de ejecución de proyectos, fecha de solicitud de suplemento, fecha de solicitud de depósito a DAF, fecha de depósito, fecha de rendición de monto ejecutado, fecha de inicio de proyecto, fecha de término de proyecto.</li> </ul>

<sup>7</sup> Argentina: NOA Norte Grande, Agua Negra, Cristo Redentor, las Leñas, Pehuenche, Los Lagos Perú: Integración y Desarrollo Fronterizo. Bolivia: Frontera e Integración Chile- Bolivia  
<sup>8</sup> Dicho Sub ítems está consignado en el presupuesto de administración de complejos fronterizos (ítem 24.03.0.12)



**GABINETE MINISTRO - AUDITORIA MINISTERIAL**

1	DEL VALLE	DIAZ	MARIA JOSE	CONTRATA	AUDITORIA MINISTERIAL
2	FARIAS	PAVEZ	MARIA IGNACIA	CONTRATA	AUDITORIA MINISTERIAL
3	LOPEZ	DIAZ	INGRID PATRICIA	CONTRATA	AUDITORIA MINISTERIAL
4	PEREZ	LABRA	SUSANA ELENA	CONTRATA	AUDITORIA MINISTERIAL
5	SANJUAN	PAVEZ	CATHERINE IVETTE	CONTRATA	AUDITORIA MINISTERIAL
6	VERDUGO	CARDENAS	YOLANDA BERNARDA	CONTRATA	AUDITORIA MINISTERIAL
7	ARANGUIZ	BUSTOS	JUAN DE DIOS	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
8	BRUNA	CARAFI	JUAN JOSE	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
9	CACERES	PAREDES	MIGUEL ANGEL	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
10	CEA	VALDES	MARIA TERESA	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
11	CONCHA	STRAPPA	MARIA IGNACIA	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
12	ESCOBAR	PEDRAZA	OSVALDO	PLANTA	GABINETE MINISTRO
13	LUNA	VILLABLANCA	CARLOS ENRIQUE	PLANTA	GABINETE MINISTRO
14	MUJICA	CANCINO	LUIS ALEJANDRO	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
15	MUÑOZ	JIMENEZ	DENISSE NICOLE	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
16	PARRAGUEZ	ESTRADA	ELIO DE LAS MERCEDES	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
17	PEREZ	BARRA	CRISTOBAL PATRICIO	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
18	PINO	BRAVO	LUIS IVAN	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
19	QUIJADA	MOSQUEIRA	JOSE ARIEL	PLANTA	GABINETE MINISTRO
20	SIEVERS	POZO	MARIA JESUS	CONTRATA	GABINETE MINISTRO
21	TOLEDO	REYES	ANDRES RODRIGO	CONTRATA	GABINETE MINISTRO

**GABINETE SUBSECRETARIO - AUDITORIA INTERNA - DIVISION DE INFORMATICA**

1	ACUÑA	VIDAL	ALEJANDRA	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
2	CARVALLO	SANDOVAL	JORGE ALEJANDRO	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
3	GUTIERREZ	SANCHEZ	PAOLA ANDREA	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
4	MORALES	RUZ	CRISTIAN RODRIGO	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
5	PARAM	DABED	MARIA EUGENIA	PLANTA	AUDITORIA INTERNA

6	RODRIGUEZ	MUÑOZ	MARCELO ALEXIS	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
7	SAEZ	MONCADA	JEANNETTE CAROLINA	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
8	TAPIA	ROMERO	HUGO ADOLFO	PLANTA	AUDITORIA INTERNA
9	YAÑEZ	RIFFO	ALEJANDRO EDUARDO	CONTRATA	AUDITORIA INTERNA
10	ALEMPARTE	RODRIGUEZ	MARIA CLAUDIA	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
11	BARRIENTOS	BAHM	MARIA FERNANDA	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
12	CABEZAS	VALDIVIESO	JUAN RAMON	PLANTA	GABINETE SUBSECRETARIO
13	DENEGRI	OXLEY	AGUSTIN JOSE	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
14	ECHIBURU	SEPULVEDA	MEDARDO LUIS	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
15	GARCIA	CABRERA	GAVINO MARCELO	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
16	HERRERA	VERGARA	CONSTANZA	SUPLENTE	GABINETE SUBSECRETARIO
17	MARIN	FUENTES	IRIS DEL CARMEN	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
18	MULLER	GUTIERREZ	ALEJANDRO PATRICIO	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
19	PALACIOS	HUERTA	ALFONSO FRANCISCO	PLANTA	GABINETE SUBSECRETARIO
20	REYES	VENEGAS	PABLO DAVID	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
21	RUIZ	MUJICA	CATALINA	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
22	TORRES	GUZMAN	JUAN PABLO	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
23	VELEZ	FAJARDO	CLAUDIA ANDREA	CONTRATA	GABINETE SUBSECRETARIO
24	ZENTENO	CRUZ	FERNANDO DAVID	PLANTA	GABINETE SUBSECRETARIO
25	LANDEROS	CARTES	CARLOS ANTONIO	PLANTA	DIVISIÓN INFORMÁTICA

**DIVISION JURIDICA - DEPARTAMENTO DIARIO OFICIAL - OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO**

1	POWER	HELFMANN	CARMEN CECILIA	PLANTA	DIARIO OFICIAL
2	CASTRO	SALGADO	FRANCISCO ARNALDO	SUPLENTE	DIVISIÓN JURÍDICA
3	ESPINOSA	ESTAY	NATALIA DEL CARMEN	PLANTA	DIVISIÓN JURÍDICA
4	FLORES	LARRAIN	CARLOS PATRICIO	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
5	GRINSPUN	SIGUELNITZKY	ARIEL	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
6	JORQUERA	LORCA	RENE GUSTAVO	PLANTA	DIVISIÓN JURÍDICA
7	MARINGUER	PASTENE	ALEXANDRA	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
8	MERINO	ROJAS	VICTOR HUGO	PLANTA	DIVISIÓN JURÍDICA
9	MUÑOZ	CANCINO	MARIA ALEJANDRA	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA

**EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014**  
**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO**

10	MUÑOZ	VALDES	PATRICIA MARIA IRMA	PLANTA	DIVISIÓN JURÍDICA
11	OPAZO	VEGA	EDDERTT LUIS	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
12	OYANGUREN	ALVIÑA	CONSTANZA	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
13	PANEZ	PEREZ	JULIA MARIA	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
14	POBLETE	GALVEZ	SUSANA HORTENSIA	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
15	RISCO	FUENTES	XIMENA	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
16	SCHMIDT	TUKI	HINEVA PETTY	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
17	SEPULVEDA	OSSES	JAYME EDUARDO	PLANTA	DIVISIÓN JURÍDICA
18	SILVA	BRINCK	JORGE LUIS	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
19	UZAL	CASTRO	JOSE FRANCISCO	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
20	VIDAL	GIORDANO	GUILLERMO	CONTRATA	DIVISIÓN JURÍDICA
21	ARIAS	LABRAÑA	CECILIA	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
22	CASTRO	VALDES	RENE ANTONIO	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
23	CATONI	RAMOS	JORGE PATRICIO	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
24	FIGUEROA	BRIONES	ELIAS EDUARDO ORLANDO	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
25	GONZALEZ	RAMOS	ROSA AURORA	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
26	GUERRA	FIGUEROA	JOCELYN PATRICIA	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
27	GUERRA	FIGUEROA	KAREN ALEXANDRA	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
28	JIRKAL	ECHEVERRIA	MARIANA JULIA	PLANTA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
29	RIQUELME	VALDENEGRO	SEBASTIAN ARMANDO	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS
30	VALENZUELA	ESCOBAR	MARGARITA ADRIANA	CONTRATA	OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

**DIVISION DE CARABINEROS**

1	ACEVEDO	ASENJO	IGNACIO JAVIER	PLANTA	DIVISION DE CARABINEROS
2	AVENDAÑO	GALVEZ	RODRIGO ANTONIO	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
3	BOZZO	SILVA	FRANCESCA ALEXANDRA	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
4	CABEZAS	FONSECA	SAMUEL SEGUNDO	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
5	CONTRERAS	SCORSONI	MIGUEL ANGEL	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
6	DUHART	GOMEZ	PAULA SUSANA	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
7	GONZALEZ	VALDERRAMA	ERIKA	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
8	GUEVARA	VALLE	TULIO	PLANTA	DIVISION DE CARABINEROS

EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

9	GURIDI	BRAVO	MARCOS	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
10	MENDOZA	LEAL	RAUL JAIME	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
11	MORALES	POLLONI	JUAN PABLO	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
12	MOREIRA	BOCCA	MARCO ANTONIO	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS
13	URBINA	SEPULVEDA	ARMANDO ENRIQUE	CONTRATA	DIVISION DE CARABINEROS

DIVISION DE INVESTIGACIONES

1	BENAVIDES	QUEZADA	MAURICIO ESTEBAN	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
2	CAAMAÑO	FUENTES	JUAN ARTURO	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
3	CASERA	UBILLA	MARIANO ALFREDO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
4	CASTRO	RUBILAR	YESICA ESTER	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
5	COX	ASTORGA	MARIA MACARENA	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
6	FIGUEROA	BRAVO	CARLOS ANTONIO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
7	FLORES	PEREIRA	MANUEL ANTONIO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
8	GONZALEZ	MENESES	ALBERTO JULIO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
9	GONZALEZ	PACHECO	JUAN RAUL	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
10	HUJINA	VALENZUELA	DAVID EUSEBIO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
11	ISSI	PADILLA	JACOB ALFREDO	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
12	KLAUCKE	CAMPILLAY	CARMEN ANDREA	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
13	LLANOS	SAZO	CESAR ADOLFO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
14	MALLEA	SALAZAR	MARIA ISABEL	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
15	MUÑOZ	BAERISWYL	CONSTANZA MARIANNE	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
16	NAVARRETE	RODRIGUEZ	PAOLA DEL CARMEN	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
17	OLAVARRIA	BAILLON	OSCAR PATRICIO	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
18	PONCE	SEPULVEDA	MARCELA	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
19	RAMIREZ	VERDUGO	MARIA ALEJANDRA	CONTRATA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
20	ROMERO	VARGAS	NELSON ALEJANDRO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
21	TORRES	BECERRA	JOSE LOMBARDO	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
22	VASQUEZ	MORAGA	CAROLA ANDREA	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES
23	VAÑEZ	ROJAS	NATALIA ANDREA	PLANTA	DIVISION DE INVESTIGACIONES

**DIVISION DE ESTUDIOS**

1	ARAVENA	VILLALOBOS	ITALO ENRIQUE	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
2	BOBADILLA	COFRE	LUIS EMILIO	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
3	DE FEUDIS	WILSON	CRISTIAN	PLANTA	DIVISION DE ESTUDIOS
4	DELGADO	BARRIENTOS	SYLVIA MARIANELA	PLANTA	DIVISION DE ESTUDIOS
5	FARIAS	OYARCE	LUZ ANTONIETA	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
6	GALLEGUILLOS	BUSTAMANTE	PAULA LORETO	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
7	LÜHR	ALVARADO	MARCIA	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
8	LUNA	NAVARRETE	EDUARDO ESTEBAN	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
9	MEDRANO	ORDENES	VALESKA ANDREA	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
10	OCHOA	TOBAR	FERNANDO ENRIQUE	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
11	PALMA	RODRIGUEZ	DANIELA	PLANTA	DIVISION DE ESTUDIOS
12	RAMIREZ	HERRERA	MONSERRAT ANDREA	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
13	REBOLLEDO	DI GIROLAMO	DANIEL TOMAS	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
14	RUDNICK	VIZCARRA	CAROLINA SOLEDAD	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
15	RUIZ	QUEZADA	JAVIER ANDRES	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
16	SALINAS	CAMPUSANO	CAROLINA CECILIA	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
17	VASQUEZ	MERA	DANIELA ANDREA	CONTRATA	DIVISION DE ESTUDIOS
18	ZELAYA	RIOS	ROMAN	PLANTA	DIVISION DE ESTUDIOS

**DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA**

1	ABARCA	MENESES	FABIOLA ALEJANDRA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN
2	ABAROA	URIBE	NURY CAROLINA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN
3	ACEVEDO	BARRERA	EVÁ	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN
4	AGUILERA	SUAREZ	MARISOL DE LAS MERCEDES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN
5	AGUIRRE	FONSECA	ALEXIS	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN
6	ALLENDE	VILLEGRAS	LORENZO PATRICIO	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN
7	ALVAREZ	SALGADO	MARTA CECILIA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERIA Y MIGRACIÓN

EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

8	ARANEDA	NUÑEZ	CESAR ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
9	ARAVENA	NAVARRETE	ROSA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
10	AROS	SANHUEZA	TERESA DEL PILAR	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
11	AROS	SILVA	VERONICA JEANETTE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
12	ASENJO	TYRER	EDUARDO HERNAN	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
13	AVENDAÑO	GALVEZ	CAMILO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
14	BARRAZA	UNDERMANN	GERMAN ANTONIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
15	BENAVIDES	ORELLANA	MARIA ANGELICA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
16	BROWNELL	CHAMORRO	STEPHANIE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
17	CABELLOS	HUARCAYA	GABRIELA ALEJANDRA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
18	CACERES	RODRIGUEZ	INES NELLY	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
19	CALIXTO	AGUILA	MANUEL ENRIQUE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
20	CARCAMO	VASQUEZ	RAUL DEL CARMEN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
21	CARVAJAL	ALVAREZ	KIMBERLY ALEXANDRA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
22	CARVAJAL	BUSTOS	FERNANDO JULIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
23	CARVAJAL	VILLEGAS	MARCO ANTONIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
24	CASSANELLO	MUNITA	MARIO IGNACIO	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
25	CASTRO	ESPINOLA	ALONDRA MIGUEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
26	CASTRO	GONZALEZ	FABIAN RENE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
27	CASTRO	MEZA	LUIS FERNANDO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
28	CATONI	RAMOS	MIGUEL ABELARDO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
29	CEPEDA	BARAHONA	MARISOL ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
30	CIFUENTES	NATALY	SERGIO ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
31	CIFUENTES	TORRES	FABIOLA ANTONIETA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
32	CONEJEROS	MUÑOZ	ANDRES ENRIQUE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
33	CORDOVA	CHAPARRO	MARIA ANGELICA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
34	CORTES	RIVEROS	CLAUDIA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
35	DE LA JARA	PINO	ALICIA MARSOL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
36	DEL RIO	COURT	ALFREDO HORACIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
37	DIAZ	HURCAN	ROMINA ANTONIETA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
38	ESCOBAR	RODRIGUEZ	KAREN PAMELA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
39	ESTRADA	PLAZA	GALADINA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
40	FARIAS	CARTAGENA	CAROLINA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
41	FERNANDEZ	TELLEZ	MABEL CECILIA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN

EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

42	FLORES	ARIAS	REGINALDO ANTONIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
43	FOPPIANO	MARTINEZ	CARLA ANGELA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
44	GALVEZ	SEGUEL	PATRICIO ADRIAN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
45	GOMEZ	VASQUEZ	MARIBEL CAROLINA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
46	GONZALEZ	LEVER	PAZ MATILDE	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
47	GONZALEZ	LOPEZ	VIVIANA DEL CARMEN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
48	GONZALEZ	SEQUEL	MARIA JOSE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
49	GONZALEZ	VALENZUELA	MARIA ALEJANDRA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
50	HOFER	CRISOSTOMO	ALINE ELBA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
51	INFANTE	RIQUELME	MARIA LORETO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
52	JEREZ	MORALES	CAROLINA NIELA DE LOSA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
53	KEIM	QUEZADA	NELLY OLAYA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
54	LEVY	CORBELLA	ISADORA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
55	LORCA	SILVA	KATIUSKA ALMA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
56	MARCHANT	MELLA	NANCY DEL PILAR	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
57	MARDONES	QUEZADA	MARIA XIMENA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
58	MEDINA	PLACENCIO	LUIS ALEJANDRO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
59	MELLA	FARIAS	CARLOS EUGENIO	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
60	MENA	SALAZAR	ANTONIO ALONSO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
61	MENARES	REYES	BARBARA DANIELA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
62	MENESES	PARADA	KAREN PAOLA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
63	MOLINA	BRAVO	IVAN ALEJANDRO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
64	MONDACA	OYANEDEL	PATRICIA DEL CARMEN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
65	MORENO	COX	PATRICIA ROSA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
66	MUÑOZ	BARRERA	ANGELICA DEL CARMEN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
67	OLIVARES	GONZALEZ	AGUSTINA SOLEDAD	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
68	ORELLANA	CHAVEZ	JUDITH AURORA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
69	ORTIZ	ORMEÑO	NELSON OMAR	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
70	ORTIZ	ROA	FRANCISCO JAVIER	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
71	PAREDES	JARA	MARCELA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
72	PARRA	GONZALEZ	KAREN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
73	PEÑA	ESCOBAR	CRISTIAN OSVALDO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
74	PEÑA	MEGE	MONICA LUISA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
75	PEREZ	VEAS	CRISTIAN HUGO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN

EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

76	PEREZ	VERA	EMILIO ALEJANDRO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
77	PEZOÁ	RAMIREZ	MARIA CRISTINA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
78	PINO	MUÑOZ	VICTOR HERNAN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
79	PINTO	FLORES	CLAUDIA ESTER	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
80	PINTO	MARAMBIO	ANA CARINA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
81	RAMIREZ	HENRIQUEZ	ALFREDO ERNESTO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
82	RAMOS	CARRASCO	ALEJANDRA GEMITA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
83	REYES	GUZMAN	GLORIA VERONICA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
84	REYES	JOFRE	SEBASTIAN ALEJANDRO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
85	ROA	CASTRO	ANA MARIA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
86	ROJAS	DE LA CERDA	MARIA INES OLGA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
87	ROMO	PARRA	ALVARO JESUS	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
88	SAVEDRA	FAINE	GABRIELA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
89	SALAZAR	NEGRON	MIRIAM ARIELA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
90	SALDIAS	VASQUEZ	LEONARDO MARCELO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
91	SANTOS	OLIVARES	MAXIMILIANO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
92	SEPULVEDA	BECERRA	MAURICIO ENRIQUE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
93	SEPULVEDA	SEPULVEDA	PAULINA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
94	SOTO	CABRERA	SERGIO ENRIQUE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
95	SOTOMAYOR	STEPHENS	JUAN CRISTOBAL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
96	TORRES	VILLARRUBIA	FERNANDA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
97	TREJO	LOPEZ	LUIS ANTONIO	PLANTA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
98	TRENGOVE	VALLEJOS	VERONICA ISABEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
99	TRONCOSO	CELEDON	MARIA INES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
100	TRONCOSO	JAURE	MARCELA DE LAS AMERICAS	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
101	VALDEBENITO	DIAZ	AQUILES NOLBERTO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
102	VARGAS	DIAZ	ERNA ISABEL	SUPLENTE	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
103	VASQUEZ	SEPULVEDA	PATRICIA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
104	VEGA	FERNANDEZ	MARCELA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
105	VERGARA	TRIVIÑO	NELSON ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
106	VIDELA	VON DEM KNESEBE	JOAQUIN GONZALO ALON	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
107	YAÑEZ	ECHAIZ	CLAUDIO ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
108	YAÑEZ	YAÑEZ	PABLO ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN
109	YUTRONIC	NOVAKOVIC	MARIA SOLEDAD	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE EXTRANJERÍA Y MIGRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

1	ABARZUA	ROMAN	JANET ISABEL	CONTRATA
2	ALVAREZ	ALVAREZ	MARIA INES	CONTRATA
3	ALVAREZ	VIVEROS	CARMEN FRANCISCA	CONTRATA
4	ARMIJO	POBLETE	FELIPE IGNACIO	CONTRATA
5	AZOCAR	CRISTI	BARBARA	CONTRATA
6	BECERRA	CARVAJAL	CRISTINA PAOLA	CONTRATA
7	BERRIOS	ARIAS	FELIPE HERNAN	CONTRATA
8	BRIONES	PIZARRO	DENISSE MARTINA	CONTRATA
9	CANIULAO	HUENUQUEO	XIMENA DEL CARMEN	CONTRATA
10	CONTRERAS	SOLIS	MAURICIO DE LA CRUZ	CONTRATA
11	COVARRUBIAS	FIGUEROA	LESLY	CONTRATA
12	CRISOSTOMO	BAEZA	CLAUDIA ANDREA	CONTRATA
13	DE LA FUENTE	MUNITA	TRINIDAD MARIANA	CONTRATA
14	FARIAS	DIAZ	GUILLERMO LUIS ENRIQUE	CONTRATA
15	GAJARDO	FUENTES	CARLOS EDUARDO	PLANTA
16	GONZALEZ	RAMIREZ	VALENTINA LIBERTAD	CONTRATA
17	GUTIERREZ	FAUNDEZ	LUIS FELIPE	CONTRATA
18	GUZMAN	FERNANDEZ	CARLOS ROBERTO	PLANTA
19	JOFRE	REYES	CATALINA LUZ	CONTRATA
20	LAGOMARSINO	PUSIC	CLAUDIO CESAR HUMBERT	CONTRATA
21	LAGOS	ASTUDILLO	RUBEN GERARDO	CONTRATA
22	LECAROS	BALBOA	ELIZABETH SANDRA	CONTRATA
23	MANCILLA	ALUCEMA	LESLIE DANIELA	CONTRATA
24	MENADIER	OLGUIN	CHRISTOPHER ANDRE	CONTRATA
25	MIRANDA	HIDALGO	NICOLE ALEJANDRA	CONTRATA
26	MOLLO	AGUILA	CARMEN MIRELLA	CONTRATA
27	MORENO	COX	ALEJANDRA ELIANA	CONTRATA
28	OLIVARES	ETEROVIC	MARIA JAVIERA	PLANTA
29	OPAZO	NUÑEZ	MARISOL INES	CONTRATA
				DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

**EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014**  
**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO**

30	OPAZO	VALLENZUELA	PAULINA ISABEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
31	PEÑA	RAMIREZ	CARLOS EDMUNDO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
32	SANTANDER	KENDALL	ISRAEL RODRIGO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
33	SARAVIA	ABURTO	CLAUDIA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
34	SEPULVEDA	DEL PINO	CLAUDIA MACARENA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
35	SERRA	CALAS	MAXIMILIANO FRANCISCO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
36	SOTO	VALDIVIA	AARON ANTONIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
37	WACHTENDORF	JARA	ERIKA ELIANA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
38	ZAMBRANO	GONZALEZ	RODRIGO ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
39	ZUÑIGA	RIVERA	JUAN HERNAN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
40	DONOSO	BARAONA	MARIA FERNANDA	CONTRATA	DEPARTAMENTO SOCIAL

**AREA DE RECURSOS HUMANOS: DEPTO DE RRHH- SERVICIO DE BIENESTAR - OFICINA DE REMUNERACIONES**

1	AGUILAR	POZO	DENISSE EUNICE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
2	BERNHARDT	PEREZ	ALEJANDRO GABRIEL	PLANTA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
3	MONCKEBERG	EGUIGUREN	ANGELA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
4	RAMIREZ	OLIVARES	MARISOL VIVIANA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5	REYES	PAVLOVIC	SUSANA EMILIA	SUPLENTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
6	ROSALES	OTAROLA	MARIA ALEJANDRA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
7	TORREJON	AGUIRRE	MARISOL EDELMIRA ELIZA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
8	TRUJILLO	FARIAS	PAOLA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
9	VALENZUELA	ORTEGA	SARA ISABEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
10	ZAMORANO	VALLENZUELA	MARIELA ALEJANDRA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
11	ZUÑIGA	SANHUEZA	ISABEL MARGARITA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
12	ALARCON	CASTRO	MARIA ALICIA	CONTRATA	OFICINA DE REMUNERACIONES
13	ATENAS	SALDIA	FRANCISCO ARNOLDO	PLANTA	OFICINA DE REMUNERACIONES
14	GALLEGOS	CHANDIA	MIGUEL ANTONIO	CONTRATA	OFICINA DE REMUNERACIONES
15	MORALES	ROJAS	PABLO ANDRES	CONTRATA	OFICINA DE REMUNERACIONES
16	PARADA	SANHUEZA	GLORIA MARGOT	CONTRATA	OFICINA DE REMUNERACIONES
17	PORCIO	VILLARROEL	MAURICIO EDUARDO	PLANTA	OFICINA DE REMUNERACIONES
18	TARDON	SOTO	SILVIO ELIECER	CONTRATA	OFICINA DE REMUNERACIONES

EQUPOS DE TRABAJO SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

19	ALBORNOZ	FIGUEROA	CLAUDIA CECILIA	CONTRATA	SERVICIO DE BIENESTAR
20	CURIHUAL	EPUNÍR	JORGE	CONTRATA	SERVICIO DE BIENESTAR
21	GREAVE	REYMAN	LUIS ANTONIO	CONTRATA	SERVICIO DE BIENESTAR
22	LOPEZ	PINOCHE	ANA MARÍA BERNARDITA	PLANTA	SERVICIO DE BIENESTAR
23	MERINO	DELZON	XIMENA INES	CONTRATA	SERVICIO DE BIENESTAR
24	SERENO	SANTIAGO	TANIA IVETTE	SUPLENTE	SERVICIO DE BIENESTAR
25	TORRES	ALBORNOZ	MARIELA JOSE	SUPLENTE	SERVICIO DE BIENESTAR
26	WILLIAMS	IBÁÑEZ	MARY THERES	CONTRATA	SERVICIO DE BIENESTAR

EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

22	SOTO	CORTEZ	ANA MARIA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
23	SUAREZ	PARRAO	RODRIGO ANDRES	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
24	TRAIPE	GOMEZ	WALTER JONATHAN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
25	VENEGAS	GELDRES	JUAN MANUEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
26	VENEGAS	SEPULVEDA	JOSE IGNACIO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
27	ZENTENO	CRUZ	HECTOR SAMUEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DEPTO DE FINANZAS - BOMBEROS - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION

1	AMIGO	JARA	PAMELA ISABEL	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
2	BORNECK	MATAMALA	VICTOR SEBASTIAN	PLANTA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
3	CACERES	FUENTES	ELIZABETH CONSTANZA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
4	DIAZ	AMARO	ILIA ROSA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
5	FLORES	GONZALEZ	JESSICA ANDREA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
6	ORMERO	ARANEDA	JUANA MARIA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
7	REINOSO	ZAMUDIO	LESLIE KATHERINE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
8	RIOS	AHUMADA	JAIIME ALBERTO	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
9	ROJO	ZAPATA	CAROLINA VICTORIA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
10	SALAZAR	CESPEDES	JUAN RAMON	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
11	TOLEDO	PEREZ	LIVER DEL CARMEN	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
12	VALDERRAMA	SILVA	MARGARITA AURORA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
13	VALENCIA	FLORES	ALLISON CATHERINE	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
14	CARREÑO	PIZARRO	REBECA DEL CARMEN	PLANTA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION
15	CEBALLOS	VERGARA	MARGOT ESTELA	PLANTA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION
16	HERNANDEZ	CISTERNAS	CLAUDIA TAMARA	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION
17	PERERA	GAJARDO	KAREN ELIZABETH	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION
18	REYES	SALDIAS	MARIA DEL PILAR	CONTRATA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION
19	RODRIGUEZ	BRAVO	JOSE LUIS	SUPLENTE	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION
20	BARRA	INOSTROZA	JOHN NELSON	PLANTA	DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
21	BERRIOS	LARRA	RUTH NOEMI	CONTRATA	DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
22	CEBRIAN	LOPEZ	ALICIA	CONTRATA	DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

EQUIPOS DE TRABAJO SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR 2014  
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

23	GANDASEGUI	MITRE	PATRICIO GUILLERMO EN CONTRATA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
24	PEÑA	MÉGE	CAROLINA ANDREA CONTRATA	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
25	ARAYA	GONZALEZ	FERNANDO JAVIER	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE
26	BUSTOS	MARTINEZ	PATRICIO ANDRES	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE
27	DIAZ	BRICEÑO	MARICIA DEL CARMEN	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE
28	MUÑOZ	GONZALEZ	JAMÍN ÁLEJANDRO	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE
29	PAVEZ	POLANCO	CATHERINE DEL CARMEN	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE
30	POZO	CALDERON	MARICIA ALEJANDRA	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE
31	UBAL	MUÑOZ	JORGE EDUARDO	UNIDAD DE BOMBEROS DE CHILE

PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS Y OFICINA DE EXONERADOS POLÍTICOS

1	CACERES	FUENTES	TERESA DE JESUS	CONTRATA	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS
2	DIAZ	MAYOL	MARIA FRANCISCA	CONTRATA	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS
3	LAMA	DIAZ	ROSSY TERESITA	PLANTA	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS
4	SILVA	DIAZ	ANTONIO HERMAN	CONTRATA	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS
5	UGAS	TAPIA	FRANCISCO JAVIER	CONTRATA	PROGRAMA DERECHOS HUMANOS
6	CORREA	VASQUEZ	MIGUEL ANGEL	PLANTA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
7	DE LA BARRA	BERROIZA	JUAN CARLOS	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
8	DIAZ	ESPINOZA	ELBA DE LAS NIEVES	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
9	GLABERT	LUCO	MAXIMILIANO VICENTE JO	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
10	GUERRA	LOINS	SANDRA VIVIANA	PLANTA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
11	MORALES	HONTAVILLA	MONICA CONSUELO	PLANTA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
12	ORTIZ	MENDOZA	GLADYS DOROTEA	PLANTA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
13	ROSALES	CHACANA	CAMILA FERNANDA	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
14	SELMAN	HASBUN	ANDREA XIMENA	PLANTA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
15	SOTO	CAMPOS	CLAUDIO EDUARDO	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
16	VALENZUELA	CALDERON	MARCELA SOLANGE	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS
17	ZAMBRANO	Orellana	AURORA DE LAS MERCEDE	CONTRATA	PROGRAMA EXONERADOS POLÍTICOS

**DIVISIÓN DE GOBIERNO INTREIOR - PASOS FRONTERIZOS**

1	CONTRERAS	SILVA	MARIO LUIS ALBERTO	CONTRATA	DIVISIÓN GOBIERNO INTERIOR
2	ECHEVERRÍA	TABOADA	CATALINA	CONTRATA	DIVISIÓN GOBIERNO INTERIOR
3	FIGUEROA	LOPEZ	CAROLINA ESTER	CONTRATA	DIVISIÓN GOBIERNO INTERIOR
4	MONIE	ESCOBAR	OLGA ANGELICA	PLANTA	DIVISIÓN GOBIERNO INTERIOR
5	TIARA	MORALES	RAFAEL MIRCHED	PLANTA	DIVISIÓN GOBIERNO INTERIOR
6	VARELA	MONTERO	MARIA GABRIELA	CONTRATA	DIVISIÓN GOBIERNO INTERIOR
7	ALCAINO	SAN MARTIN	ANA MARIA	CONTRATA	UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS
8	KUNCAR	CAMPBELL	IGNACIO ANDRES	CONTRATA	UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS
9	SANCHEZ	PALAVICINO	NIDA ESTER	CONTRATA	UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS
10	VALENZUELA	PARRA	PAOLA ANDREA	CONTRATA	UNIDAD DE PASOS FRONTERIZOS