

# FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN AÑO 2022

MINISTERIO	MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	PARTIDA	05
SERVICIO	SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR	CAPÍTULO	02

## Objetivos de Gestión

N°	Objetivos de Gestión	Ponderación	N° Indicadores
Objetivo 1	1.- Gestión Eficaz	50.00	3
Objetivo 2	2.- Eficiencia Institucional	20.00	3
Objetivo 3	3.- Calidad de Servicio	30.00	4
Total		100.00	10

### Objetivo 1. Gestión Eficaz (Ponderación: 50.00%)

N°	Nombre del indicador	Fórmula	Meta	Mide	Ponderador	Nota
1	Porcentaje de actividades Gobierno en Terreno (GET) realizadas a nivel regional y/o provincial en el año t respecto de las actividades gobierno en terreno programadas para el año t	$(\text{Número de actividades Gobierno en Terreno realizadas en el año t} / \text{Número de actividades Gobierno en Terreno programadas en el año t}) * 100$	100 % [[1600 / 1600 ]*100]		20.00	1
2	Porcentaje de Gabinetes Regionales (GR) ampliados realizados destinados a desarrollar la coordinación, fiscalización y supervisión de los servicios por parte del Delegado Presidencial Regional en el año t	$(\text{Número de Gabinetes Regionales ampliados realizados destinados a desarrollar la coordinación, fiscalización y supervisión en el año t} / \text{Número de Gabinetes Regionales ampliados destinados a desarrollar la coordinación, fiscalización y supervisión programados en el año t}) * 100$	100 % [(96 / 96 )*100]		20.00	2
3	Medidas de Equidad de Género	$(\text{Número de medidas para la igualdad de género implementadas en el año t} / \text{Número total de medidas para la igualdad de género establecidas en el programa marco del año t}) * 100$	25.0 % [(2.0 / 8.0 )*100]		10.00	

### Objetivo 2. Eficiencia Institucional (Ponderación: 20.00%)

N°	Nombre del indicador	Fórmula	Meta	Mide	Ponderador	Nota
1	Índice de eficiencia energética.	$\text{Consumo Total de Energía (CTE) en el periodo t} / \text{Superficie Total (ST) del conjunto de inmuebles utilizados por el Servicio en el periodo t}$		X	5.00	
2	Concentración del Gasto Subtítulos 22 + 29	$((\text{Gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el segundo semestre del año t} + \text{gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el cuarto trimestre del año t} + \dots) / \text{Total Gastos}) * 100$	119.21 % [(8345000.00 / 7000000.00 )*100]		5.00	

		gasto ejecutado de subtítulos 22 y 29 en el mes de diciembre del año t) / Total de gastos ejecutados de subtítulos 22 y 29 en el año t ) * 100				
3	Licitación con dos o menos ofertas	(Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t con dos o menos ofertas/Número de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t)*100		X	10.00	

Objetivo 3. Calidad de Servicio (Ponderación: 30.00%)

N°	Nombre del indicador	Fórmula	Meta	Mide	Ponderador	Nota
1	Tiempo promedio (en días hábiles) de tramitación de solicitud de beneficio del Programa Regular ORASMI de Delegaciones Presidenciales Provinciales y Regionales	Sumatoria de días hábiles de tramitación del total de solicitudes aprobadas y entregadas en el año t, desde que se encuentra disponible para tramitación interna hasta la fecha de entrega registrada en el recibo conforme/N° total de solicitudes aprobadas y entregadas a través del Programa ORASMI Regular en el año t	9 días [134000 /14821 ]		15.00	3
2	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en el año t.	(N° de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año t en un plazo menor o igual a 15 días hábiles en año t/N° de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en año t)*100	70.00 % [(1484.00 /2120.00 )*100]		5.00	
3	Porcentaje de reclamos respondidos respecto de los reclamos recibidos al año t	(Número de reclamos respondidos en año t/Total de reclamos recibidos al año t)*100		X	5.00	
4	Porcentaje de trámites digitalizados al año t respecto del total de trámites identificados en el Registro Nacional de Trámites vigente en el año t	(N° de trámites digitalizados al año t/N° total de trámites identificados en el Registro Nacional de Trámites vigente en el año t)*100	66.67 % [(2.00 /3.00 )*100]		5.00	

Compromisos Indicadores Transversales

Nombre Indicador Transversal	N° de Compromisos
Medidas de Equidad de Género	2

N°	Medidas de Género	Descripción Medidas de Género
1	Planificación Estratégica Institucional incorporando perspectiva de género.	Actualización del diagnóstico institucional de Género, a partir de los cambios y fusiones generadas en el Servicio de Gobierno Interior, en julio de 2021 y en los potenciales cambios que generará la instalación de nuevas autoridades de Gobierno en marzo de 2022. Con el objetivo de identificar las Inequidades, Brechas y Barreras de género, los objetivos estratégicos y definiciones estratégicas institucionales y programas que ofrece el servicio a la Población. Realización de un análisis de lo obtenido y con ello levantar algunas propuestas de mejora a implementar en el siguiente período.

2	Capacitación a funcionarias/os del Servicio en materia de género nivel básico o avanzado.	Capacitar en nivel avanzado al 5% de personas que al 31.03.2022 no posean ninguna capacitación en temática de género en los últimos 3 años. Lo anterior, de acuerdo a la información registrada de cada funcionario y funcionaria en el Depto. de Desarrollo y Gestión de Personas. Esta capacitación se incluirá en el Plan Anual de Capacitación. Se considerarán personas contratadas en modalidad Planta, Contrata u Honorario a Suma Alzada. Se abordaran temas tales como la Incorporación de la perspectiva de género en las políticas, programas y planes institucionales; mecanismos de coordinación, información y comunicación para la aplicación de la perspectiva de género en el quehacer del servicio; mecanismos de coordinación y participación para el avance en las políticas de igualdad de género, entre otros. Los contenidos del curso serán aprobados con la Red de Expertas previo a su realización.
---	---	---

Notas:

- 1 Se entiende por actividades de Gobierno en Terreno, tanto, aquellas actividades en las cuales los servicios públicos coordinados por las Delegaciones Presidenciales Regionales y/o Provinciales realizan diversas atenciones focalizadas de los servicios y programas públicos, en distintas localidades del territorio, con el objeto de mejorar la accesibilidad de los beneficios y productos de los servicios públicos del Estado a las personas, familias y comunidades que por carencias diversas (aislamiento, marginalidad, pobreza, desinformación, etc.) vean imposibilitada o disminuida su capacidad de captar las prestaciones a que tienen derecho. Dicho lo anterior, se considera actividades de Gobierno en Terreno tanto a los diálogos ciudadanos como las plazas ciudadanas efectuadas en las diversas localidades de las provincias y/o regiones.
- 2 El Gabinete Regional ampliado es una instancia de coordinación territorial de la oferta pública regional, presidida por el Delegado Presidencial Regional, la cual funciona sobre la base de tres tipos de sesiones. i) sesiones ampliadas, en las que se convoca a todos los servicios con jefatura regional para informar, coordinar o evaluar temas de interés común, ii) sesiones temáticas, en las que el Delegado Presidencial Regional convoca sólo a los servicios que le es atinente el tema que le interesa tratar, las que son convocadas de acuerdo al interés de la región y iii) sesiones de comisión o comités de trabajo, que son reuniones regulares realizadas al interior de una comisión o comités específicos y en las que se coordinan diversas iniciativas, se entregan informes o se hace el seguimiento de un modo más específico del estado de avance de los programas regionales.
- 3 Se entiende beneficiario ORASMI, aquellas personas naturales, chilenos/as y extranjeros/as con Cédula de Identidad Nacional vigente, que se encuentren en una situación o condición de vulnerabilidad transitoria que le impida la generación de recursos para enfrentar dicha situación o condición y que, habiendo sido evaluado por un/a profesional Asistente Social se le han sido asignado recursos con cargo al Programa ORASMI en algunas de las áreas que lo componen (Salud, Vivienda y Habitabilidad, Educación, Asistencia Social, Discapacidad y Emprendimiento y Capacitación Laboral), conforme a la normativa vigente.  
El proceso de aprobación de solicitudes y entrega de beneficios ORASMI, quedará registrado por completo en el Sistema de Ingreso Evaluación de Peticiones (SIEP) , contando como día de inicio de la medición del presente indicador cuando la petición se encuentra disponible para tramitación interna, eso quiere decir, cuando el estado de la misma se encuentre en Validación de Compras, y como día final, la fecha que se registra tanto en sistema como el recibo conforme como Fecha de entrega; y se contabilizará el tiempo promedio en días hábiles.  
Se indica que la petición debe estar en estado Validación de Compras, por cuanto, en aquel estado es obligatorio contar con toda la documentación de respaldo y el compromiso de los co-aportes que se necesiten o ameriten conforme el procedimiento del Programa y que lo establece su reglamento. Ello por cuanto, pueden ingresar solicitudes que no cumplan con los requisitos o bien cuya resolución debe ser abordada por programas diversos de ORASMI.  
Se entiende como recibo conforme al documento utilizado para respaldar la entrega de una prestación aprobada a través del Fondo ORASMI, ya sea en bienes y/o servicios, el cual se suscribe entre el profesional responsable del caso y el beneficiario de la prestación aprobada o de la persona que se encuentra facultada para retirar en su lugar. En este último caso, se debe adjuntar copia de la cédula de identidad del facultado. La información mínima que debe contener dicho documento es:
  - Individualización del beneficiario de la prestación (nombre completo y N° cédula nacional de identidad).
  - Descripción de la prestación financiada. Cuando corresponda, se indicará la cantidad de productos entregados, en atención a la naturaleza de la prestación efectuada.
  - Monto de la prestación financiada y entregada. Este monto debe coincidir con aquel indicado en el documento de pago y/o cheque emitido al proveedor del bien y/o servicio que se trate.