

FORMULACIÓN DE METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2009

I. IDENTIFICACIÓN

MINISTERIO	MINISTERIO DE HACIENDA	PARTIDA	08
SERVICIO	SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS	CAPITULO	08

II. FORMULACIÓN MEI

Areas de Mejoramiento	Sistemas	Metas Especificas Comprometidas	Ponderador
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Planificación/Control de Gestión	2) Diseñar un Sistema de Información de Gestión tomando como base las definiciones estratégicas institucionales, considerando la definición de Centros de Responsabilidad, estableciendo las acciones, planes y recursos necesarios para cumplir la Misión Institucional, identificando la información relevante para la construcción de los indicadores de desempeño que permitan monitorear el desempeño en la entrega de los bienes y servicios y en general la gestión institucional. Diseñar los mecanismos de recolección y sistematización de la información e incorporar instrumentos de rendición de cuenta pública de su gestión.	10.00 %
GESTIÓN DE RIESGOS	Auditoria Interna	2) Elaborar un diagnóstico a partir de la Matriz de Riesgo Estratégico y presentar una propuesta del Plan Anual de Auditoría al Jefe de Servicio. Elaborar un Plan Anual de Auditoría, incluyendo las tres líneas de auditoría (Institucional, Ministerial y Gubernamental), el que debe ser presentado al Consejo de Auditoría. Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, de se deben aplicar las directrices técnicas del Consejo de Auditoría sobre planificación.	5.00 %
		8) Formular y enviar la matriz de riesgos desagregando los procesos, subprocesos, etapas, riesgos y controles, de acuerdo con las directrices técnicas del Consejo de Auditoría y con las definiciones establecidas formalmente en la política para el proceso de gestión de riesgos, por parte del Jefe del Servicio.	5.00 %
		9) Presentar al Consejo de Auditoría, un ranking de procesos y subprocesos por exposición al riesgo ponderada.	5.00 %
		10) Formular y enviar planes para tratamiento de los riesgos priorizados efectuado.	5.00 %
GESTIÓN DESARROLLO DE PERSONAS	Capacitación	3) Diagnosticar las Necesidades de Capacitación, utilizando los perfiles de competencias por cargo definidos por la Institución y la política de capacitación definida.	5.00 %
		4) Diseñar el Plan Anual de Capacitación, en acuerdo con el Comité Bipartito de Capacitación, con la aprobación del Jefe del Servicio y considerando la Detección de Necesidades de Capacitación hecha utilizando los Perfiles de Competencia definidos por la Institución, elaborando además un programa de trabajo para la ejecución del plan, e informando a todos los funcionarios de la institución respecto del plan y programa diseñados.	5.00 %
		5) Ejecutar el Plan Anual de Capacitación aprobado, implementando lo establecido en el Programa de Trabajo, e informando los resultados de la ejecución del Programa de Trabajo incluyendo el detalle de las acciones de capacitación realizadas de acuerdo al plan y el presupuesto ejecutado.	10.00 %
EFICIENCIA Y	Compras y Contrataciones	2) Definir los requerimientos institucionales y las formas de abastecimiento.	5.00 %

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA		3) Definir el Plan anual de Compras considerando los requerimientos institucionales y las formas de abastecimiento.	5.00 %
		6) Evaluar periódicamente Plan Anual de Compras utilizando los resultados de los indicadores.	5.00 %
ATENCIÓN A CLIENTES	Gobierno Electrónico	1) Realizar un Diagnóstico de los procesos de provisión de sus productos estratégicos (bienes y/o servicios), entregados a sus clientes/ usuarios/beneficiarios y los procesos de soporte institucional considerando el cumplimiento de la normativa vigente relativa al desarrollo de Gobierno Electrónico desde la perspectiva de su mejoramiento y el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y presentar informe a la Secretaría Ejecutiva de Estrategia Digital del Ministerio de Economía para su validación.	5.00 %
		3) Elaborar, de acuerdo al Diagnóstico y a los proyectos identificados, el Plan de Trabajo para la ejecución y evaluación de los proyectos de mejoramiento con uso de TIC en la provisión de sus productos estratégicos y procesos de soporte institucional, considerando la normativa vigente relativa al desarrollo de Gobierno Electrónico	5.00 %
		4) Elaborar un Programa de Trabajo, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por el Jefe de Servicio.	5.00 %
	Sistema Integral de Atención a Cliente (a)s, usuario(a)s y Beneficiario(a)s	2) Diseñar un Sistema Integral de Atención Ciudadana , adaptado a la realidad institucional , y un Programa de Trabajo para su implementación, en base al diagnóstico realizado.	15.00 %
		3) Implementar el Sistema Integral de Atención Ciudadana, de acuerdo con el Programa de Trabajo dispuesto, revisando su estado de ejecución a mitad del periodo y realizando los ajustes correspondientes al Programa de Trabajo para el periodo pendiente de implementación.	5.00 %

III. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN METAS

Sistemas	Cambios	
Auditoria Interna	Texto Original :	Formular y enviar planes para tratamiento de los riesgos priorizados efectuado.
	Texto Propuesta :	Formular y enviar planes para tratamiento de los riesgos priorizados, tendiendo el Jefe de Servicio a determinarlos en función de las consideraciones sobre la relevancia que estime la Dirección Superior. Por otro lado, se considerarán los resultados de la matriz de riesgos, pero de un modo no vinculante, conjuntamente con otros antecedentes tales como: Situaciones contingentes externas o internas, experiencia, criterio, etc.
	Texto Justificación :	Atiende a las características del Servicio y aclaraciones necesarias en cuanto al cumplimiento de esta meta.
Capacitación	Texto Original :	Diseñar el Plan Anual de Capacitación, en acuerdo con el Comité Bipartito de Capacitación, con la aprobación del Jefe del Servicio y considerando la Detección de Necesidades de Capacitación hecha utilizando los Perfiles de Competencia definidos por la Institución, elaborando además un programa de trabajo para la ejecución del plan, e informando a todos los funcionarios de la institución respecto del plan y programa diseñados.
	Texto Propuesta :	Diseñar el Plan Anual de capacitación, con la aprobación del Jefe de Servicio y considerando la Detección de Necesidades de capacitación hecha utilizando los Perfiles de Competencia definidos por la Institución, elaborando además un programa de trabajo para la ejecución del plan, e informando a todos los funcionarios de la Institución respecto del plan y programa diseñados.
	Texto Justificación :	No existe Comité Bipartito de Capacitación en el Servicio.
Sistema Integral de Atención a Cliente (a)s, usuario(a)s y Beneficiario(a)s	Texto Original :	Implementar el Sistema Integral de Atención Ciudadana, de acuerdo con el Programa de Trabajo dispuesto, revisando su estado de ejecución a mitad del periodo y realizando los ajustes correspondientes al Programa de Trabajo para el periodo pendiente de implementación.
	Texto Propuesta :	Implementar el Sistema Integral de Atención Ciudadana, de acuerdo con el Programa de trabajo

		dispuesto, revisando el estado de ejecución al final del período, mientras que los ajustes correspondientes al Programa de Trabajo se realizarán en el período siguiente (año 2010).
	Texto Justificación :	La Habilitación de las dependencias en el servicio, requiere de múltiples adecuaciones y traslado de gran parte de los funcionarios. Por ello, la habilitación de las oficinas dedicadas a OIRS puede tardar más tiempo del esperado. Por otro lado, la premura de tiempo para evaluar los resultados y realizar los potenciales ajustes, impide el correcto desarrollo de este factor, ya que son dos metas del servicio para el mismo período y además los resultados de la aprobación del diseño y del plan de trabajo serán entregados a fines del tercer trimestre del 2009.

IV. PROPUESTA DE EXIMICIÓN DE SISTEMAS

Sistemas	Justificación
----------	---------------