

FORMULACIÓN DE METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2009

I. IDENTIFICACIÓN

MINISTERIO	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	PARTIDA	15
SERVICIO	SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL	CAPITULO	06

II. FORMULACIÓN MEI

Areas de Mejoramiento	Sistemas	Metas Especificas Comprometidas	Ponderador
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Planificación/Control de Gestión	3) Vincular el proceso de planificación y el diseño del Sistema de Información de Gestión con los instrumentos de control de gestión específicos establecidos por la institución, tales como Convenio de Desempeño Colectivo por grupo de trabajo o centro de responsabilidad, programas de trabajo, Convenio de la Alta Dirección, u otro.	7.00 %
		4) Medir los Indicadores de Desempeño diseñados en el Sistema de Información de Gestión e identificar y ajustar los aspectos del sistema para su funcionamiento.	6.00 %
		5) Mantener en funcionamiento el Sistema de Información de Gestión y comprometer en la formulación presupuestaria un conjunto de indicadores de desempeño y sus respectivas metas y ponderadores, que midan los aspectos relevantes de la gestión institucional, incluyendo la elaboración de reportes para la toma de decisiones.	5.00 %
GESTIÓN DE RIESGOS	Auditoria Interna	3) Formular y enviar al Consejo de Auditoría, los programas e informes de auditoría, para cada auditoría contenida en el Plan Anual de Auditoría e informe final con el análisis de la ejecución del Plan y las conclusiones sobre el resultado del trabajo anual, que corresponde a la evaluación del año. Para ello se deben aplicar directrices técnicas del Consejo de Auditoría sobre programación, ejecución e informe.	7.00 %
		4) Informar al Consejo de Auditoría las medidas correctivas o preventivas (compromisos) respecto a las recomendaciones señaladas por la Unidad de Auditoría Interna, surgidos de la implementación del plan anual de auditoría y del programa de auditoría, enviando un informe de seguimiento de los compromisos adoptados por el Jefe de Servicio durante el periodo. Para esto se deben aplicar directrices técnicas del Consejo de Auditoría sobre seguimiento.	6.00 %
		5) Formular y enviar al Consejo de Auditoría el Plan de Seguimiento con los Compromisos suscritos el año anterior, basándose en el informe de seguimiento de los compromisos adoptados por el Jefe de Servicio en dicho periodo y de acuerdo a las directrices técnicas del Consejo de Auditoría sobre seguimiento.	5.00 %
GESTIÓN DESARROLLO DE PERSONAS	Capacitación	2) Definir la política de capacitación del servicio, considerando las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), las definiciones estratégicas y la política de recursos humanos de la Institución y los acuerdos adoptados por el Comité Bipartito de Capacitación.	6.00 %
		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 %
EFICIENCIA Y	Compras y Contrataciones	2) Definir los requerimientos institucionales y las formas de abastecimiento.	7.00 %

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA		3) Definir el Plan anual de Compras considerando los requerimientos institucionales y las formas de abastecimiento.	6.00 %
		5) Evaluar los resultados de los indicadores del Panel de Compras comprometido y establecer mejoras en la gestión de abastecimiento y analizar y monitorear los indicadores actuales del Panel de Gestión de Compras y sus desviaciones.	5.00 %
ATENCIÓN A CLIENTES	Gobierno Electrónico	2) Identificar y justificar los proyectos de mejoramiento y uso de TIC priorizados, de acuerdo a los resultados del análisis del diagnóstico realizado.	7.00 %
		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	6.00 %
		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	1) Realizar un diagnóstico de las condiciones actuales de todos los espacios de atención existentes (call center, página Web, teléfonos, secretarías, oficinas de partes, otros) , y comparar y establecer brechas con el modelo de Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) definido por la Secretaría General de Gobierno	9.00 %
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.		8.00 %	

III. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN METAS

Sistemas	Cambios
----------	---------

IV. PROPUESTA DE EXIMICIÓN DE SISTEMAS

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