

CUMPLIMIENTO DE METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2011

I. IDENTIFICACIÓN

MINISTERIO	MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	PARTIDA	25
SERVICIO	SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE	CAPITULO	03

II. CUMPLIMIENTO MEI

Areas de Mejoramiento	Sistemas	Objetivos de Gestión	Ponderador	Valida Objetivo
GESTIÓN ESTRATÉGICA				
GESTIÓN DE RIESGOS				
GESTIÓN DESARROLLO DE PERSONAS				
EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA				
ATENCIÓN A CLIENTES				
GESTIÓN DE LA CALIDAD				
PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS	Fiscalización Ambiental	1) Elaborar y aprobar por la Superintendencia del Medio Ambiente los siguientes documentos y procesos: Reglamento de Terceros Certificados y Mecanismo de Evaluación y Certificación de Conformidad, y Diseño Conceptual del Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental de Acceso Público.	30.00 %	--
	Sistema de Multas y sanciones	1) Elaborar y aprobar por la Superintendencia los siguientes documentos: Manual de procedimiento sancionatorio y Reglamento de Registro Público de Sanciones y RCA's.	30.00 %	--
RECURSOS HUMANOS	Capacitación (SMA)	1) Constituir y disponer el funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación del Servicio; Definir una Política de Capacitación, considerando las Definiciones Estratégicas y la Política de Recursos Humanos del Servicio; Detectar las necesidades de capacitación del Servicio, con asesoría del CBC, que incluya un levantamiento del perfil de competencias de los cargos provistos durante el año 2011 y detectar líneas claves de capacitación de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales; Elaborar un plan de capacitación 2012 considerando las líneas de capacitación identificadas en el diagnóstico, que apoye los objetivos estratégicos declarados; Detección de necesidades de capacitación para el año 2011 y elaborar un Programa de Trabajo para su ejecución; Evaluar e informar a los funcionarios los resultados de la ejecución del Programa de Trabajo para las actividades de capacitación del año 2011.	6.00 %	✓
	Higiene, Seguridad y Mejoramiento	1) Disponer el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y	6.00 %	--

	de Ambientes de trabajo (SMA)	Seguridad o en su defecto de un Comité Voluntario, según la dotación del Servicio para el año 2011.; Elaborar un Diagnóstico de la calidad de los ambientes y condiciones de Trabajo, a partir de la opinión emitida por expertos en prevención de riesgos y/o con la participación del Comité Paritario o el Comité Voluntario; Elaborar en base a la propuesta presentada por el Comité Paritario o el Comité Voluntario, el Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo basado en el Diagnóstico de la calidad de los ambientes y condiciones de trabajo, definiendo los indicadores de desempeño para evaluar los resultados de su implementación; Elaborar el Plan de Emergencia y el Procedimiento de actuación frente a accidentes de trabajo y comunicarlo a los funcionarios, definiendo al menos actividades, plazos y responsables.		
ATENCIÓN DE USUARIOS	Información y atención ciudadana	1) Elaborar diagnóstico el estado actual de los procesos orientados a la calidad de atención a la ciudadanía y elaborar el diseño un Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, adaptado a su realidad institucional y de acuerdo a los resultados del diagnóstico, orientado a la calidad de atención a la ciudadanía.	6.00 %	--
	Tecnologías de la Información	1) Diagnóstico de los procesos generales de provisión de los productos estratégicos Fiscalización y Sanción que considera, al menos: La necesidad de diseñar y mejorar con uso de TIC los procesos de provisión de productos estratégicos; La necesidad de inter-operar con otros organismos del Estado, identificando los procesos de provisión de productos estratégicos que puedan y/o requieran inter-operar; La existencia y la calidad de los registros de información que se mantienen para proveer los productos estratégicos, considerando al menos el cumplimiento de la normativa vigente relativa al desarrollo de Gobierno Electrónico; La necesidad de mejorar uno o más procesos transversales que contribuyan a la calidad de los procesos de provisión de bienes y/o servicios. 2. Diagnóstico de las necesidades de infraestructura tecnológica para apoyar los procesos de provisión de los productos estratégicos y procesos transversales relevantes. 3. Priorización de proyectos a implementar, en base a los resultados del análisis del diagnóstico realizado y al presupuesto asignado.	6.00 %	✓
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	Planificación/Control de Gestión (SMA)	1) 1. Establecer las Definiciones Estratégicas (misión, objetivos estratégicos (bienes y servicios) y clientes/ usuarios/beneficiarios), de acuerdo a su legislación, a las prioridades gubernamentales y presupuestarias, a los recursos asignados en la Ley de Presupuestos, a la opinión del equipo directivo y sus funcionarios, y a las percepciones de sus cliente(a)s, usuario(a)s y beneficiario(a)s; 2. Diseñar el Sistema de Información para la Gestión (SIG), tomando como base las Definiciones Estratégicas y considerando al menos la definición de procesos estratégicos y de centros de responsabilidad, la identificación de los indicadores de desempeño relevantes para medir el logro en la entrega de los productos estratégicos y en los procesos de soporte y el diseño de los mecanismos e instrumentos de recolección y sistematización de la información	6.00 %	--

		para la construcción de indicadores de desempeño; 3. Operación del SIG, al menos durante un trimestre, midiendo los indicadores de desempeño construidos y operan todos los sistemas de recolección y sistematización de la información y por lo tanto las autoridades de la institución cuentan con información oportuna y confiable para la toma de decisiones; 4. Presentar en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente las Definiciones Estratégicas e Indicadores de Desempeño.		
ADMINISTRACIÓN FINANCIERO CONTABLE	Administración Financiero Contable	1) Contar con equipo de trabajo competente en procesos financiero – contable. Se entiende que se cuenta con equipo competente, si al menos el 50% de sus funcionarios cumple con cursos de contabilidad General de la Nación I y II, en el caso de los profesionales y con cursos de contabilidad básica y cursos sobre tópicos de contabilidad general, en el caso de ser administrativos y operar en la Plataforma SIGFE (SIGFE Transaccional y Homologados), registra y genera información presupuestaria, financiera y patrimonial con la pertinencia, oportunidad, consistencia, calidad y confiabilidad necesarias para la gestión financiera y la toma de decisiones.	5.00 %	--
	Compras y Contrataciones (SMA)	1) Elaborar un manual de procedimiento para el proceso de compras; Acreditación de las competencias del 100% de los funcionarios que operan ChileCompra; Definir el Plan anual de compras, para el año siguiente y Realizar un Diagnóstico de la Gestión de Abastecimiento identificando y analizando la normativa interna, los procedimientos legales de compras, las necesidades de compras y sus recursos financieros, el uso del portal de www.mercadopublico.cl la gestión de contratos, la gestión de los reclamos recibidos a través del portal, la gestión de inventarios, la gestión de proveedores y los mecanismos de compras que usa para realizar los procesos de compras, de acuerdo a las necesidades que el Servicio requiere.	5.00 %	--

III. PROPUESTA DE MODIFICACIÓN METAS

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

IV. PROPUESTA DE EXIMICIÓN DE SISTEMAS

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