



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL AÑO 2010 PROGRAMA MARCO

DOCUMENTO TÉCNICO
Septiembre de 2009

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Página	Ítem modificado	Cambio efectuado
01 2009	Julio de 2008			Versión inicial: Documento Técnico MEI 2009
01 2010	Agosto de 2009	08	Sistema Planificación	Se incorporan precisiones al objetivo general del sistema. Se incorporan precisiones en los objetivos N°1, 2 y 5 Se modifica el objetivo N°3 y 4. Se incorporan precisiones en los objetivos N° 6, 7 y 8.
01 2010	Agosto de 2009	09	Sistema Planificación	Los objetivos relacionados con la preparación, certificación y mantenimiento de la certificación, contemplan la versión 2008 de la norma ISO 9001.
01 2010	Agosto de 2009	10	Sistema Auditoria	Se incorpora una precisión en el objetivo N° 1 en relación al funcionamiento de la Unidad de Auditoria.
01 2010	Agosto de 2009	12	Sistema Capacitación	Se agrega las palabras "del Servicio" al final de la frase del objetivo N°1. Se incorporan precisiones respecto del rol del servicio en el objetivo N°2 y 4. Se introduce en el objetivo N°3 el Diagnóstico de Competencias Laborales. Se incorpora un nuevo objetivo N°5, pasando a ser el objetivo N°5 el objetivo N°6 cambiando el resto de la numeración de los objetivos del sistema. Se incorporan precisiones al objetivo N°6, actual N°7. Se incorporan precisiones al objetivo N°7, actual N°8.
01 2010	Agosto de 2009	13	Sistema Capacitación	Los objetivos relacionados con la preparación, certificación y mantenimiento de la certificación, contemplan la versión 2008 de la norma ISO 9001.
01 2010	Agosto de 2009	14	Sistema Higiene - Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo	Se agrega un nuevo Sistema de Higiene - Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo en el Área de Gestión Desarrollo de las Personas. Se establece como Red de Expertos a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
01 2010	Agosto de 2009	16	Sistema Compras	Se introducen precisiones y modificaciones en los objetivos N° 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 8. Se integran los objetivo N°5 y 6 en un nuevo objetivo N°5. Se integran los objetivos N°9 y 10 en un nuevo objetivo N°9. Los objetivos relacionados con la preparación, certificación y mantenimiento de la certificación, contemplan la versión 2008 de la norma ISO 9001.
01 2010	Agosto de 2009	17	Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	Se modifica el nombre del sistema a Sistema pasando a ser "Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana", incorporando de esta forma los aspectos contenidos en la Ley de Transparencia. Se incorporan precisiones en los objetivos N° 1, 2 y 3. Se incorpora un nuevo objetivo N°3 y 4, pasando a ser el objetivo N°3 el N°5 actual y el objetivo N°4 el N° 6 actual.
01 2010	Agosto de 2009	18	Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	Los objetivos relacionados con la preparación, certificación y mantenimiento de la certificación, contemplan la versión 2008 de la norma ISO 9001.

Versión	Fecha	Página	Ítem modificado	Cambio efectuado
01 2010	Agosto de 2009	18	Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	Se incorporan precisiones a los objetivo N°3 y 4, actuales objetivos N°5 y 6. Se incorpora un nuevo objetivo N°7, por lo que el objetivo N°7 pasa a ser el N°8 cambiando el resto de la numeración de los objetivos del sistema. El sistema pasa a tener 10 objetivos.
01 2010	Agosto de 2009	19	Sistema de Gobierno Electrónico/Tecnologías de Información	Se modifica el objetivo general del sistema. Se introducen precisiones y modificaciones en los objetivos del 1 al 7. Se incorpora el registro de: el diagnóstico, los proyectos priorizados, el plan de mejoramiento, el programa de trabajo, los beneficios alcanzados con los proyectos y las evaluaciones de los proyectos en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.
01 2010	Agosto de 2009	20	Sistema de Gobierno Electrónico/Tecnologías de Información	Se introducen precisiones y modificaciones a los objetivos del 8 al 13, se incorpora el registro en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.
01 2010	Agosto de 2009	20	Sistema de Gobierno Electrónico/Tecnologías de Información	Los objetivos relacionados con la preparación, certificación y mantenimiento de la certificación, contemplan la versión 2008 de la norma ISO 9001.

Índice

METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL (MEI).....	5
I. ANTECEDENTES	5
II. OBJETIVOS Y REQUISITOS	5
III. METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL. ASPECTOS GENERALES PARA SU FORMULACIÓN	5
IV. PROGRAMA MARCO. ÁREAS, SISTEMAS Y OBJETIVOS.	6
Planificación / Control de Gestión	8
Auditoría	10
Capacitación	12
Higiene, Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales	14
Compras.....	16
Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	17
Gobierno Electrónico/ Tecnologías de la Información.....	19

METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL (MEI)

I. ANTECEDENTES

Con la implementación de la Ley N° 20.212¹ se inició el desarrollo de las Metas de Eficiencia Institucional (MEI) para los Servicios Públicos identificados en el Art. 9 de la citada ley, asociando el cumplimiento de metas de eficiencia institucional a un incentivo de carácter monetario para los funcionarios.

La mencionada Ley establece que el cumplimiento de las metas de eficiencia institucional comprometidas anualmente, dará derecho a los funcionarios del Servicio respectivo, en el año siguiente, a un incremento de sus remuneraciones.

II. OBJETIVOS Y REQUISITOS

Las Metas de Eficiencia Institucional se enmarcan en un conjunto de áreas comunes para todas las Instituciones que incluye aquellas áreas y sistemas esenciales para un desarrollo eficaz y transparente de la gestión de los servicios, respondiendo a las definiciones de política en el ámbito de la modernización de la gestión del sector público. Estas áreas son establecidas por el Ministro del ramo conjuntamente con el Ministro de Hacienda, a través de un Programa Marco. Este incluye las siguientes Áreas de Mejoramiento: Gestión Estratégica, Gestión de Riesgos, Gestión Desarrollo de Personas, Eficiencia y Transparencia en la Gestión Pública y Atención a Clientes. El Programa Marco comprende estados de avance posibles de los sistemas de gestión involucrados en cada una de las áreas definidas, a través del desarrollo de metas de gestión.

III. METAS DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL. ASPECTOS GENERALES PARA SU FORMULACIÓN

1. El Programa Marco incluye aquellos sistemas esenciales para un desarrollo eficaz y transparente de la gestión de los servicios respondiendo a las definiciones de política en el ámbito de la modernización de la gestión del Sector Público (Cuadro 1).

Cuadro 1
PROGRAMA MARCO
ÁREAS DE MEJORAMIENTO/ SISTEMAS/ NÚMERO DE OBJETIVOS

N° Áreas	Áreas de Mejoramiento	N° Sistema	Sistemas	N° Objetivos de Gestión
1	GESTIÓN ESTRATEGICA	1	Planificación /Control de Gestión.	11
2	GESTIÓN DE RIESGOS	2	Auditoría	15
3	GESTIÓN DESARROLLO DE PERSONAS	3	Capacitación	11
		4	Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo	13
4	EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	5	Compras	11
5	ATENCIÓN A CLIENTES	6	Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	10
		7	Gobierno Electrónico/ Tecnologías de la Información	16

¹ Ley N° 20.212 del 29 de agosto de 2007.

2. La formulación de las Metas de Eficiencia Institucional para el año 2010 se efectúa bajo el siguiente procedimiento: cada servicio debe proponer para cada sistema involucrado, aquellos objetivos de gestión que comprometerá para el año 2010 (el período de implementación corresponde entre enero y diciembre de 2010), además de sus correspondientes ponderadores, los que deben ser de al menos un 5%. Es decir, las Metas de Eficiencia Institucional de cada servicio consisten en la identificación, para cada sistema, de los objetivos de gestión a desarrollar para el año 2010, sobre la base de los objetivos tipificados en el Programa Marco 2010.

3. La propuesta de Metas de Eficiencia Institucional debe ser compatible con los recursos asignados en el marco presupuestario informado para el año 2010.

4. Los "objetivos de gestión" y sus ponderadores conforman la propuesta de MEI de cada Servicio, cuya aprobación se formaliza en un Decreto firmado por el Ministro del ramo y el Ministro de Hacienda. La suma de las ponderaciones de los objetivos de gestión comprometidos para el total de los sistemas, es de 100% y cada meta de alta prioridad no podrá tener una ponderación inferior a una de mediana prioridad, y a su vez, cada meta de mediana prioridad no podrá tener una ponderación inferior a una meta de menor prioridad.

5. No obstante que el Programa Marco se aplica a todos los Servicios involucrados en el Art. 9 de la citada Ley, el proceso de formulación de las MEI considera como situación especial, debido a características particulares del Servicio, la formulación de modificaciones a los objetivos definidos en el Programa Marco 2010, no alterando la esencia del objetivo.

Tales modificaciones son informadas y debidamente justificadas en la propuesta de MEI y son aprobadas a través del Decreto firmado por el Ministro del Ramo y por el Ministro de Hacienda.

6. Para verificar el cumplimiento del objetivo comprometido se debe acreditar el cumplimiento total de los contenidos y exigencias establecidas en las metas de eficiencia comprometidas por cada Servicio a través del Decreto mencionado en punto anterior.

7. En cuanto a la medición del grado de cumplimiento de los objetivos, estos sólo tomarán valores de 100% y 0%.

El cumplimiento global de las MEI resulta de sumar la multiplicación del cumplimiento de cada "objetivo de gestión" y su correspondiente ponderador.

IV. PROGRAMA MARCO. ÁREAS, SISTEMAS Y OBJETIVOS.

A continuación se presenta, para cada sistema, los correspondientes objetivos y las metas de eficiencia que estructuran el desarrollo de cada sistema.

La tipificación de cada una de las metas de los sistemas incluidos en el Programa Marco se ha realizado en base a los objetivos establecidos para los sistemas de gestión a cargo de expertos en las áreas prioritarias en las que se enmarcan los sistemas:

Cuadro 2

EXPERTOS EN LAS ÁREAS PRIORITARIAS

Áreas Prioritarias	Sistema	Institución experta
1) Gestión Estratégica	Planificación/Control de Gestión	Dirección de Presupuestos (DIPRES)
2) Gestión de Riesgos	Auditoría	Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
3) Gestión Desarrollo de Personas	Capacitación	Dirección Nacional del Servicio Civil
	Higiene- Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo	Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
4) Eficiencia y Transparencia en la Gestión Pública	Compras	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
5) Atención a Clientes	Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	Secretaría General de Gobierno (SEGEGOB) del Ministerio Secretaría General de Gobierno. Secretaría General de la Presidencia (SEGPRES) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia
	Gobierno Electrónico/ Tecnologías de la Información	Secretaría Ejecutiva de Estrategia Digital del Ministerio de Economía

4.1 AREA GESTION ESTRATÉGICA

Sistema	Objetivo General
Planificación / Control de Gestión	Diseñar e implementar procesos de planificación y sistemas de información para la gestión que permitan a la Institución disponer de la información necesaria para apoyar la toma de decisiones respecto de los procesos y resultados de la provisión de sus productos (bienes y servicios), y rendir cuentas de su gestión institucional.

N°	Objetivos de Gestión
1	Establecer las Definiciones Estratégicas de la institución (misión, objetivos estratégicos (bienes y servicios) y clientes/usuarios/beneficiarios), de acuerdo a su legislación, prioridades gubernamentales y presupuestarias, los recursos asignados en la Ley de Presupuestos, la opinión del equipo directivo y sus funcionarios, y las percepciones de sus cliente(a)s, usuario(a)s y beneficiario(a)s.
2	Diseñar un Sistema de Información de Gestión ² (SIG) tomando como base las definiciones estratégicas establecidas en el objetivo anterior 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, la vinculación del sistema de información de gestión con los instrumentos de control de gestión específicos ³ establecidos por la institución y el diseño de mecanismos e instrumentos de recolección y sistematización de la información para la construcción de indicadores de desempeño.
3	Poner en funcionamiento el SIG, midiendo los indicadores de desempeño construidos e identificando aspectos del sistema necesarios de ajustar para su pleno funcionamiento.
4	Incorporar en el SIG los ajustes necesarios identificados, fundamentándolos.
5	Comprometer en la formulación presupuestaria del año siguiente las Definiciones Estratégicas, identificando al menos la Misión, Prioridades Gubernamentales, aspectos relevantes de la ley de presupuestos, objetivos estratégicos, productos estratégicos (bienes y/o servicios), clientes/usuarios/beneficiarios e identificando para cada producto estratégico, el porcentaje del gasto de la institución, la fundamentación de los que no cuentan con indicadores, y la cuantificación de las principales actividades vinculadas a cada uno.
6	Presentar en la formulación de la Ley de Presupuestos del año siguiente los indicadores de desempeño que miden los aspectos relevantes de su gestión ⁴ , identificando para cada indicador al menos el nombre, fórmula, el producto estratégico al que se vincula, la ponderación, la meta, los supuestos y medios de verificación.
7	Evaluar el resultado de los indicadores comprometidos en la formulación del presupuesto para el presente año y cumplir en un rango de 90% a 100% (suma de ponderadores asignados a los indicadores de desempeño cumplidos), fundamentando las causas de los indicadores no cumplidos (logro de la meta menor a un 95%), sobre cumplidos (logro de la meta superior a un 105%) y cumplidos (logro de la meta entre un 95% y un 105% ⁵).
8	Elaborar e implementar el Programa de Seguimiento de los indicadores evaluados presentados en la formulación del presupuesto para el presente año, señalando al menos las recomendaciones, compromisos, plazos y responsables ⁶ .

² El Servicio puede elegir el tipo de sistema a implementar, pudiendo ser desde un sistema manual o una herramienta más sofisticada como el Cuadro de Mando Integral, u otro que estime conveniente la autoridad de la Institución. La idea es que el sistema elegido sea factible de implementar en el servicio, que cuente con información relevante del desempeño institucional y útil para sus procesos de toma de decisiones.

³ Convenios de Desempeño Colectivo, Compromisos de Alta Dirección Pública, Programación Gubernamental, entre otros.

⁴ Al menos el 80% de los productos estratégicos cuentan con indicadores de producto y/o resultado o al menos el 70% del presupuesto total del Servicio cuenta con indicadores de producto y/o resultado. Deben medir el logro de los objetivos estratégicos y el logro de los aspectos relevantes de la Ley de Presupuestos.

⁵ Excepto para aquellas prestaciones garantizadas por el Estado, en las que el cumplimiento del indicador deberá corresponder al señalado en la normativa respectiva.

⁶ Los compromisos deben ser incorporados en las Definiciones Estratégicas, diseño del SIG o implementación, cuando corresponda, asegurando así la secuencia de desarrollo del sistema dado que sus etapas son acumulativas.

N°	Objetivos de Gestión
9	Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Planificación/Control de Gestión en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
10	Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del sistema de Planificación/Control de Gestión en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
11	Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Planificación/Control de Gestión en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

4.2 AREA GESTION DE RIESGOS.

Sistema	Objetivo General
Auditoría	Implementar una política de gestión de riesgos, desarrollando en forma permanente y continua, auditorías de carácter general, estratégico, fundamentalmente preventivas y de apoyo a la gestión.

N°	Objetivos de Gestión
1	Crear y dejar en funcionamiento la Unidad de Auditoría Interna a través de resolución exenta u otro documento, estableciendo la dependencia directa del Jefe Superior del Servicio. Enviar al Consejo de Auditoría una copia de la resolución exenta u otro documento, referente al nombramiento del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Formular, y enviar al Consejo de Auditoría el Estatuto de Auditoría Interna aprobado por el Jefe de Servicio.
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, se deben aplicar las directrices técnicas del Consejo de Auditoría sobre planificación.
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.
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.
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.
6	Implementar el Plan de Seguimiento de los compromisos de acuerdo a las directrices técnicas del Consejo de Auditoría sobre seguimiento, enviando al Consejo de Auditoría un informe del grado de implementación de los compromisos de seguimiento del año anterior. Implementar un porcentaje mínimo ⁷ de los compromisos establecidos producto de las recomendaciones de las auditorías, informados anualmente los que se medirán de acuerdo a una escala definida por el Consejo.
7	Definir formalmente la política y los roles, responsabilidades y funciones para el proceso de gestión de riesgos, enviando dicha información al Consejo de Auditoría.
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.
9	Presentar al Consejo de Auditoría, un ranking de procesos y subprocesos por exposición al riesgo ponderada.
10	Formular y enviar planes para tratamiento de los riesgos priorizados efectuado.

⁷ El porcentaje mínimo que se exigirá será de acuerdo al siguiente detalle: Si compromete 1 - 30 mínimo de implementación 90%; Si compromete 30 - 70 mínimo de implementación 80%; Si compromete más de 71 mínimo de implementación 70%

11	Realizar monitoreo a la implementación de las estrategias de tratamiento de riesgos y enviar un informe con los resultados al Consejo de Auditoría.
12	Presentar al Consejo de Auditoría un informe de diagnóstico y propuesta de la fase de comunicación y consulta del proceso de gestión de riesgos.
13	Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Auditoría en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
14	Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del sistema de Auditoría en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
15	Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Auditoría en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

4.3 AREA GESTION DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

Sistema	Objetivo General
Capacitación	Desarrollar competencias que permitan a los funcionarios/as mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la institución, a través de la capacitación.

N°	Objetivos de Gestión
1	Constituir y disponer el funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación del Servicio.
2	Definir y formular la Política de Capacitación del servicio, considerando las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), las Definiciones Estratégicas ⁸ y la Política de Recursos Humanos de la Institución con la asesoría del Comité Bipartito de Capacitación.
3	Detectar las Necesidades de Capacitación del Servicio, a través de la Unidad Encargada de Capacitación con asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, que incluya un diagnóstico de competencias transversales y específicas ⁹ y las respectivas brechas de competencias que constituyen necesidades de capacitación, y que incorpore un diagnóstico de necesidades de capacitación institucional para detectar líneas claves de capacitación de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales.
4	Diseñar el Plan Anual de Capacitación (PAC) aprobado por el Jefe de Servicio, a través de la Unidad de Capacitación con la asesoría del Comité Bipartito de Capacitación, considerando las líneas de capacitación identificadas en el diagnóstico y en el marco del proceso de formulación presupuestaria del año siguiente, elaborando además un Programa de Trabajo definiendo al menos actividades, plazos y responsables para la ejecución del plan, e informando a todos los funcionarios de la institución respecto del plan y programa diseñados.
5	Diseñar los mecanismos de selección de organismos capacitadores, considerando disposiciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas reguladas por la Ley de Compras y Procedimientos de la Dirección de Compras (www.mercadopublico.cl) y lo definido en el Plan Anual de Capacitación y diseñar los mecanismos de identificación y selección de beneficiarios de la capacitación.
6	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.
7	Evaluar el Plan Anual de Capacitación ejecutado, en términos de la satisfacción, aprendizaje y aplicación de lo aprendido en el puesto de trabajo por parte de los funcionarios capacitados, así como las competencias adquiridas por los mismos, realizando un análisis global de la gestión de la capacitación ejecutada.
8	Diseñar y difundir un programa de seguimiento para cerrar las debilidades detectadas por la evaluación del Plan anual de capacitación ejecutado, incorporándolo como insumo al proceso de diseño del Plan Anual de Capacitación del año siguiente.

⁸ Las definiciones estratégicas institucionales son presentadas cada año por las instituciones en la formulación presupuestaria, formulario A1.

⁹ Se entiende por Competencias Transversales a "aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño en diferentes sectores o actividades y que, por lo mismo, no necesariamente se relacionan con un puesto en particular", por ejemplo, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, tecnologías de información u otros. (Corresponden a las competencias "Genéricas" que se exigieron durante el año 2003. El cambio de nombre se resolvió para concordar la nomenclatura con la vigente en el ámbito privado). Se entiende por Competencias Específicas, "aquellas que son requeridas de manera relevante para el desempeño de un cargo para cumplir exitosamente con su objetivo y sus funciones. Lo anterior involucra la identificación de los conocimientos, habilidades y aptitudes que debe poseer una persona para cumplir con un óptimo desempeño, en un contexto organizacional determinado".

9	Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de capacitación en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
10	Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del sistema de capacitación en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
11	Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de capacitación en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

Sistema	Objetivo General
Higiene-Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo	Formalizar y fortalecer los procesos asociados al mejoramiento de los ambientes de trabajo de los funcionarios, la prevención de riesgos y en general, de las condiciones del lugar de trabajo con participación de los trabajadores.

N°	Objetivos de Gestión
1	Disponer el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. De no reunir los requisitos legales para constituir un Comité Paritario, organizar un Comité Voluntario ¹⁰ .
2	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 o de los Comité(s) Paritario(s).
3	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.
4	Elaborar, a partir de la opinión emitida por expertos en prevención de riesgos y/o por el del Comité Paritario o el Comité Voluntario, un Plan de Emergencia ¹¹ para enfrentar las situaciones de emergencia y dar respuesta oportuna y adecuada a dichas situaciones.
5	Elaborar un Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo.
6	Informar a los funcionarios el Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, el Plan de Emergencia y el Procedimiento de actuación frente a accidentes de trabajo aprobados.
7	Elaborar el Programa de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, el Plan de Emergencia y el Procedimiento de actuación frente a accidentes de trabajo y lo comunica a los funcionarios, definiendo al menos actividades, plazos y responsables.
8	Ejecutar el Plan Anual de Prevención de Riesgos y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo, las actividades para la implementación y/o actualización del Plan de Emergencia y del Procedimiento de actuación frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo, según lo establecido en el Programa de Trabajo y mide los indicadores de desempeño del Plan anual de Prevención de Riesgos.
9	Registrar los resultados de la ejecución del Programa de Trabajo, incluidos el detalle de las acciones en materia de higiene y seguridad y mejoramiento de ambientes de trabajo realizadas y difundir a los funcionarios.
10	Evaluar los resultados de la ejecución del Plan Anual según el Programa de Trabajo ejecutado en el periodo, en término de las acciones realizadas, la efectividad de dichas acciones, el gasto ejecutado y los funcionarios beneficiados, considerando la medición de los indicadores de desempeño. Difundir a los funcionarios los resultados de la evaluación realizada y diseñar un Programa de Seguimiento a las Recomendaciones que incluya, compromisos ¹² , plazos y responsables, para cerrar las brechas y debilidades detectadas por la evaluación.
11	Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de higiene y seguridad en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

¹⁰ Si la dotación total del Servicio es entre 1 a 10 funcionarios, el Comité Voluntario estará constituido por el Jefe de Servicio y un funcionario designado por éste. Si la dotación total es de 11 o más, el Comité Voluntario estará constituido por dos funcionarios designados por el Jefe de Servicio.

¹¹ Plan de Emergencia deberá ser elaborado con la asistencia técnica de expertos en materia de prevención de riesgos (Organismos administradores del Seguro Ley 16.744 y/o experto en prevención de riesgos y/o bomberos).

¹² Los compromisos deben ser incorporados en el diagnóstico, diseño o implementación del plan, cuando corresponda, asegurando así la secuencia de desarrollo del sistema dado que sus etapas son acumulativas.

12	Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del sistema de higiene y seguridad en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
13	Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de higiene y seguridad en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

4.4 AREA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Sistema	Objetivo General
Compras	Mejorar la transparencia, eficiencia y calidad de los procesos de compras y contrataciones de los Servicios Públicos, así como fortalecer el acceso a mayor y mejor información.

N°	Objetivos de Gestión
1	Realizar un Diagnóstico de la Gestión de Abastecimiento identificando y analizando las competencias de los funcionarios en materia de compras públicas, 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.
2	Identificar y priorizar ¹³ áreas críticas para el mejoramiento de la Gestión de Abastecimiento, en base a los resultados del Diagnóstico y acreditar competencias y habilidades en materias de abastecimiento.
3	Definir el Plan anual de Compras considerando la normativa interna, procedimientos legales de compras, las necesidades de compras y los recursos financieros del Servicio.
4	Realizar completa y oportunamente los procesos de compra y contratación a través del portal www.mercadopublico.cl sobre la base del Plan Anual de Compras.
5	Evaluar los resultados de los indicadores del Panel de Compras comprometido y establecer mejoras en la gestión de abastecimiento, a través del análisis y monitoreo de los indicadores actuales del Panel de Gestión de Compras y sus desviaciones y evaluar periódicamente el Plan Anual de Compras utilizando los resultados de los indicadores.
6	Realizar la gestión de todos los contratos vigentes analizando la continuidad y término de los contratos, en base a la evaluación periódica de la totalidad de las compras realizadas por la Institución.
7	Diseñar el Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento del Sector Público, considerando: los mecanismos de compra que utilizará el servicio y su justificación, los criterios de transparencia, requisitos de acceso, gestión de inventarios, gestión de contratos, políticas de bienestar, políticas de pago a proveedores y política de eficiencia energética, definiendo proyectos o actividades de mejoramiento de la gestión de abastecimiento.
8	Implementar y evaluar la aplicación del Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento sobre la base del Programa de Trabajo definido para el año y elaborar un programa de seguimiento de los resultados de la evaluación de la aplicación del Modelo de Mejoramiento Continuo para la Gestión de Abastecimiento.
9	Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Compras y Contrataciones en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional
10	Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del sistema de Compras y Contrataciones de los Servicios Públicos en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
11	Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de compras y contrataciones de los Servicios Públicos en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

¹³ El Servicio debe considerar en la priorización de áreas críticas al menos los siguientes criterios: transparencia, requisitos de acceso, políticas de bienestar, políticas de pago y política de eficiencia energética.

4.5 AREA ATENCION A CLIENTES

Sistema	Objetivo General
Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana	Contar con mecanismos que faciliten el acceso oportuno a la información, la transparencia de los actos y resoluciones y el ejercicio de los derechos ciudadanos, dando cumplimiento a la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia).

N°	Objetivos de Gestión
1	Realizar un diagnóstico del estado actual de todos los espacios de atención institucionales (OIRS, Centros de documentación, Buzones Ciudadanos, portales Web, Teléfonos, Oficinas Móviles, Call Center, Oficinas de Parte, etc.), identificando y analizando los procedimientos, metodologías e instrumentos de trabajo de todos sus espacios de atención ciudadana para la recepción, seguimiento y respuesta a solicitudes ciudadanas ¹⁴ e identificando aquella información pública que actualmente dispone bajo el mecanismo de Transparencia Activa ¹⁵ , los procedimientos y herramientas utilizados para su publicidad y actualización, y la periodicidad con que es actualizada. Comparar los resultados del diagnóstico y establecer brechas con el modelo de Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana definido por la Secretaría General de Gobierno ¹⁶ .
2	Diseñar un Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC), adaptado a su realidad institucional, de acuerdo a los resultados del diagnóstico, que coordine todos los espacios de atención institucional, y permita y promueva el ejercicio de los derechos ciudadanos y el conocimiento público de toda información inherente al funcionamiento de la Institución por mecanismos expeditos y oportunos, definiendo para las solicitudes ciudadanas: metodologías de atención; procedimientos de recepción, seguimiento y respuesta; un sistema de gestión; y un sistema de registro.
3	Definir indicadores de desempeño para medir la calidad del servicio entregado por la Institución, la satisfacción ciudadana y el logro en los procesos de atención del SIAC, e incorporar en su Sistema de Información para la Gestión (SIG) indicador(es) de desempeño relevantes de aquellos definidos para el SIAC, en cuanto midan aspectos relevantes relacionados con la calidad del servicio entregado por la Institución, la satisfacción ciudadana y el logro en los procesos de atención del SIAC.
4	Elaborar un Plan General de Implementación del SIAC diseñado, para el año en curso y siguientes, especificando: su objetivo general y específicos; los espacios de atención que se integrarán al SIAC cada año; la implementación de infraestructura para la atención; la capacitación funcionaria en materias que se vinculen al Sistema; y la difusión de los derechos ciudadanos y los compromisos institucionales en materias de atención ciudadana. Elaborar un Programa de Trabajo Anual para la ejecución del Plan General de Implementación del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, señalando al menos actividades, plazos y responsables.
5	Implementar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual dispuesto, poniendo en operación las metodologías de atención, los procedimientos de recepción, seguimiento y respuesta, el sistema de gestión de solicitudes ciudadana, y el sistema de registro de solicitudes ciudadana, midiendo los indicadores de desempeño, elaborados e identificados a ser medidos durante el año y analiza sus resultados. El Servicio controla el funcionamiento del SIAC e identifica aspectos del sistema necesarios de ajustar para su pleno funcionamiento.

¹⁴ En adelante, cada vez que se mencione "solicitudes ciudadanas" se entenderá que se hace referencia a consultas, reclamos, sugerencias y felicitaciones en el marco de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Organos de la Administración del Estado, y a solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a lo establecido en el Título IV de la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

¹⁵ De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285 de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado (Título III de la Ley).

¹⁶ Este modelo es descrito en la Guía Metodológica 2010 del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) y es elaborado por el Departamento de Información Ciudadana, de la División de Organizaciones Sociales (Ministerio Secretaría General de Gobierno) y publicado en el sitio Web <http://www.pmgciac.gov.cl>. Esta Guía incorporará las definiciones establecidas por el Consejo para la Transparencia y la Secretaría General de la Presidencia de la República (SEGPRES) en lo relativo a transparencia y acceso a información pública.

N°	Objetivos de Gestión
6	Evaluar los resultados de la implementación del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana de acuerdo a lo establecido en Programa de Trabajo Anual y analizar el funcionamiento de todos los espacios de atención institucional, el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, el perfil de los usuario/as que estos atienden, las brechas entre los resultados efectivos y las metas comprometidas, formular recomendaciones de mejora para el siguiente período y diseñar un Programa de Seguimiento de las recomendaciones de mejora formuladas en la evaluación del Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana, señalando al menos los compromisos asumidos derivados de las recomendaciones formuladas, e identificando los plazos de ejecución y responsables.
7	Implementar los compromisos establecidos en el Programa de Seguimiento definido el año anterior.
8	Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del Sistema Integral de Atención Ciudadana en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional
9	Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del Sistema Integral de Atención Ciudadana en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.
10	Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del Sistema Integral de Atención Ciudadana en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.

Sistema	Objetivo General
Gobierno Electrónico - Tecnologías de la Información	Contribuir al uso de información sistematizada y oportuna que permita apoyar los procesos de toma de decisiones de las políticas públicas, a través de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para mejorar y simplificar los servicios e información ofrecidos por el Estado a los ciudadanos, y los procesos de soporte institucional.

N°	Metas Específicas Objetivos de Gestión
1	Realizar un Diagnóstico de los procesos de provisión de sus productos estratégicos (bienes y/o servicios), entregados a sus clientes/usuarios/beneficiarios ¹⁷ , en sus procesos transversales y en los registros ¹⁸ de información que la institución mantiene para proveer sus productos estratégicos, considerando el cumplimiento de la normativa vigente relativa al desarrollo de Gobierno Electrónico ¹⁹ desde la perspectiva de su mejoramiento y el uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) y registrar en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía para su validación.
2	Priorizar, en base a los resultados del análisis del diagnóstico realizado y al presupuesto asignado, los proyectos de mejoramiento y uso de las TIC ²⁰ y registrar los proyectos de mejoramiento priorizados en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.
3	Elaborar, de acuerdo al Diagnóstico y a los proyectos priorizados, el Plan de mejoramiento y uso de TIC aprobado por el jefe de servicio, para la ejecución y evaluación de los proyectos priorizados y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.
4	Elaborar un Programa de Trabajo anual institucional, aprobado por el Jefe de Servicio, para la ejecución de los proyectos priorizados según Plan de Mejoramiento y uso de TIC, definiendo al menos hitos ²¹ , plazos y responsables para cada uno de ellos, y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.
5	Implementar el Programa de Trabajo para la ejecución de cada proyecto priorizado según Plan de Mejoramiento y uso de TIC.
6	Difundir a los clientes/usuarios/beneficiarios y a sus funcionarios los beneficios de los proyectos priorizados según el Plan de mejoramiento y uso de TIC aprobado por el jefe de servicio, y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.
7	Evaluar la operación (resultados) y la gestión (administración) de cada proyecto concluido del programa de trabajo del año anterior y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.

¹⁷ La definición de productos estratégicos (bienes y/o servicios) y clientes/usuarios/beneficiarios debe corresponder a la definición realizada por la institución en el sistema de Planificación / Control de Gestión y señalada en la Ficha A-1 "Definiciones Estratégicas", presentada en el Proyecto de Ley de Presupuestos 2010, actualizada según corresponda.

¹⁸ Colección de unidades de información (conjunto de datos relacionados entre sí). Dependiendo de su naturaleza, un registro de información puede ser una base de datos (digital) o un archivo (físico).

¹⁹ La normativa a considerar se refiere a las comunicaciones electrónicas, interoperabilidad de documentos electrónicos y su seguridad – confidencialidad (DS. 77, 81 y 83, respectivamente) y nuevas normativas definidas por el Comité de Normas para el Documento Electrónico. Además, se deben considerar las siguientes leyes: Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y datos personales, Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos y firma electrónica, y Ley N° 19.880 sobre bases de procedimientos administrativos.

²⁰ Ejemplos de proyectos que deben ser priorizados: Cambios a la Arquitectura Tecnológica de la Institución (modelo de datos, modelo de software, modelo de hardware, modelo de comunicaciones); Rediseño de procesos de negocio y automatización de éstos o parte de éstos; Rediseño de procesos transversales y automatización de éstos o parte de éstos; entre otros.

²¹ La normativa a considerar se refiere a las comunicaciones electrónicas, interoperabilidad de documentos electrónicos y su seguridad – confidencialidad (DS. 77, 81 y 83, respectivamente) y nuevas normativas definidas por el Comité de Normas para el Documento Electrónico. Además, se deben considerar las siguientes leyes: Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y datos personales, Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos y firma electrónica, y Ley N° 19.880 sobre bases de procedimientos administrativos

N°	Metas Específicas Objetivos de Gestión
8	<p><u>Interoperabilidad.</u> Realizar un diagnóstico de los procesos de provisión de sus productos estratégicos (bienes y servicios) entregados a sus clientes/ usuarios/ beneficiarios y sus procesos transversales, para los cuales requiere información de otras instituciones y en los que genera información requerida por otras instituciones (interoperabilidad) y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía</p>
9	<p>Identificar y justificar los proyectos de interoperabilidad priorizados por la institución, de acuerdo a los resultados del análisis del diagnóstico realizado y al presupuesto asignado, y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.</p>
10	<p>Elaborar de acuerdo al diagnóstico, un plan de interoperabilidad con uso de TIC, aprobado por el jefe de servicio para la ejecución y evaluación de los proyectos de interoperabilidad con uso de TIC en la provisión de sus productos estratégicos y sus procesos transversales, para los cuales requiere información de otras instituciones y en los que genera información requerida por otras instituciones (interoperabilidad), considerando la normativa vigente relativa al desarrollo de Gobierno Electrónico y elaborar un programa de trabajo anual institucional para la ejecución del plan, aprobado por el jefe de servicio, definiendo al menos hitos²², plazos y responsables para cada uno de ellos.</p>
11	<p>Implementar el Programa de Trabajo para la ejecución del Plan de interoperabilidad comprometido en la provisión de sus productos estratégicos y/o sus procesos transversales, considerando la normativa vigente relativa al desarrollo de Gobierno Electrónico.</p>
12	<p>Difundir a los clientes/ usuarios/ beneficiarios y a sus funcionarios los beneficios de los proyectos priorizados según Plan de interoperabilidad con uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) aprobado por el Jefe de Servicio, y lo registra en el Sistema de Control de Gestión de Proyectos TI dispuesto por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.</p>
13	<p>Evaluar la operación (resultados) y la gestión (administración) de cada proyecto de interoperabilidad en la provisión de sus productos estratégicos y/o sus procesos transversales implementado.</p>
14	<p>Preparar certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Gobierno Electrónico en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.</p>
15	<p>Certificar bajo Norma ISO 9001:2008 los procesos asociados al desarrollo del sistema de Gobierno Electrónico en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.</p>
16	<p>Mantener la certificación ISO 9001:2008 de los procesos asociados al desarrollo del sistema de Gobierno Electrónico en el marco de un sistema de gestión de calidad institucional.</p>

²² Debe indicarse como uno de los hitos la inscripción de esquema en XML en el Administrador de Esquemas y Metadatos administrado por Estrategia Digital del Ministerio de Economía.