

PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS CRÍTICOS 2013

Ministerio	INTERIOR	Ministro	ANDRES CHADWICK PIÑERA
Servicio o entidad	GOBIERNO REGIONAL DE METROPOLITANO DE SANTIAGO	Jefe de Servicio o entidad	JUAN ANTONIO PERIBONIO PODUJE
SubServicio		Firma de Jefe de Servicio o entidad	

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos											
Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULOS 29 Y 31	Supervisar en terreno las iniciativas de inversión Subtítulo 31	Falta de profesionales para supervisión en terreno	REDUCIR	Supervisar en terreno las IDI en ejecución durante el año 2014, del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional	Jefatura Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros	23 de mayo	(N° de IDI en ejecución durante el año 2014, del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional, supervisadas en terreno/N° de IDI en ejecución durante el año 2014, del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional)*100	Bimestral	15%	Documento de la jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a los analistas del Departamento, que contenga formato de Ficha de supervisión en terreno estandarizado Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Gestión de Iniciativas de Inversión y Activos no Financieros a la jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: Nómina de las IDI del subtítulo 31 del Programa 02 de Inversión Regional, en ejecución Fichas de supervisión en terreno
GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que los Convenios suscritos con las respectivas unidades técnicas no señalen el Rol Único Tributario asignado por el SII	REDUCIR	Incorporar en los Convenios de Transferencia de las IDI 2%, el RUT de las respectivas Unidades Técnicas	Jefatura Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana	30 de abril	(N° de Convenios de Transferencia de las IDI 2% que contengan el RUT de las respectivas Unidades Técnicas/N° de Convenios de Transferencia de las IDI 2%)*100	Bimestral	100%	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana a la jefatura de División de Análisis y Control de Gestión, que contenga: Nómina con las IDI aprobadas durante el año 2014 y con convenio de transferencia firmado, con las columnas: *Código IDI *Nombre IDI *Nombre unidad técnica *RUT unidad técnica
GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Enviar los recursos a la unidad técnica de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	No informar al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana las transferencias realizadas a las unidades técnicas	REDUCIR	Informar mensualmente al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana las transferencias realizadas a las unidades técnicas en el período	Jefatura Departamento de Finanzas	30 de abril	(N° de copias de comprobantes de egreso enviados al Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana/N° de transferencias realizadas)*100	Mensual	100%	Documento mensual de la jefatura del Departamento de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, que contenga: Nómina con las transferencias realizadas en el periodo Copia del comprobante de egreso de las transferencias realizadas en el periodo
GESTION DE LA INVERSIÓN REGIONAL	GESTIONAR ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y FISCAMENTE LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN SUBTITULO 24	Controlar la rendición de las iniciativas de cultura, deporte y seguridad ciudadana	Que no se inicien las acciones legales en contra de las unidades técnicas	REDUCIR	Elaborar instructivo que regule la solicitud de acciones legales contra las unidades técnicas y que visibilice los documentos necesarios para tales efectos	Jefatura División de Análisis y Control de Gestión	30 de abril	Instructivo que regule la solicitud de acciones legales contra las unidades técnicas elaborado=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento de la Administración Regional a la jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión y a las jefaturas de los Departamentos de Actividades de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana, Finanzas y Jurídico, que contenga Instructivo que regule la solicitud de acciones legales contra las unidades técnicas y que establezca los documentos necesarios para tales efectos
GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	Recepcionar monto recuperado por concepto de subsidio de incapacidad laboral	Que los montos recuperados no sean individualizados y rebajados en el registro correspondiente	REDUCIR	Correcto registro de la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral a través del establecimiento de instructivo de trabajo entre el Departamento de Gestión de Personas y el Departamento de Finanzas	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	23 de mayo	(Número de registros correctamente individualizados y rebajados por concepto de recuperación de subsidio de incapacidad laboral/Número total de registros individualizados y rebajados por concepto de recuperación de subsidio de incapacidad laboral)*100	Bimestral	100%	Documento de las jefaturas de los Departamentos de Gestión de Personas y Finanzas, que contenga instructivo de trabajo para el registro de la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga informe visado por las Jefaturas del Departamento de Gestión de Personas y Departamento de Finanzas dando cuenta del correcto registro de la recuperación de los subsidios por incapacidad laboral

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos											
Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	Recepcionar y tramitar solicitud de permiso administrativo con y sin goce de remuneraciones	Que el modulo de recursos humanos en intranet no se encuentre actualizado con las jefaturas correspondientes	REDUCIR	Actualización periódica del módulo de recursos humanos en relación a las Jefaturas y a la estructura orgánica funcional vigente del Servicio	Jefatura de Gestión de Personas	23 de mayo	(Número de actualizaciones realizadas al módulo de recursos humanos en relación a las jefaturas y estructura orgánica funcional vigente/5)*100	Mensual	100%	Documento mensual de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga Informe con las actualizaciones realizadas en el periodo respecto del módulo de recursos humanos en relación a las Jefaturas y estructura orgánica (imagen de pantalla del módulo de recursos humanos en la Intranet del GORE RMS)
GESTIÓN DE PERSONAS	MANTENER REGISTROS DEL PERSONAL	Recepcionar y tramitar la solicitud de feriado legal	Aprobar la utilización de feriados legales en una fragmentación distinta a la permitida por la normativa vigente	REDUCIR	Implementar parámetros en el módulo de recursos humanos respecto de la solicitud de feriados legales en forma fragmentada	Jefatura de Gestión de Personas	23 de mayo	(Número de parámetros realizados al modulo de recursos humanos en relación a la solicitud de feriado legal/Número de parámetros planificados al modulo de recursos humanos en relación a la solicitud de feriado legal)*100	Bimestral	100%	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que dé cuenta de los parámetros implementados en el módulo de recursos humanos de la Intranet del Servicio en relación a la solicitud de feriados legales
GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR LAS REMUNERACIONES	Registrar la asistencia del personal	Que las jefaturas directas de los funcionarios, no respondan dentro del plazo establecido la autorización del descuento correspondiente por atraso y/o inasistencia	REDUCIR	Gestión de solicitudes de descuento por concepto de atrasos y/o inasistencias aprobadas por las Jefaturas y el/la funcionario/a	Jefatura de Gestión de Personas	23 de mayo	(Número de solicitudes de descuento por concepto de atrasos y/o inasistencias aprobadas por las jefaturas y funcionarios/as/Número de solicitudes de descuento por concepto de atrasos y/o inasistencias enviadas a las jefaturas)*100	Mensual	100%	Documento mensual de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que dé cuenta de las solicitudes de descuento por concepto de atrasos y/o inasistencias enviadas, aprobadas y pendientes
GESTIÓN DE PERSONAS	CAPACITAR	Implementar el Plan de Capacitación	Que no exista continuidad en el proceso de capacitación, por ausencia del funcionario que realiza la labor	REDUCIR	Capacitar a un/a funcionario/a en el proceso de capacitación	Jefatura de Departamento de Gestión de Personas	23 de mayo	(N° de funcionarios/as capacitados en el proceso de capacitación/1)*100	Bimestral	100%	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la jefatura de la División de Administración y Finanzas dando cuenta de los/as funcionarios/as capacitados en el proceso de capacitación
GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	Gestionar los Reembolso de salud	Que no exista continuidad en el proceso de bienestar, por ausencia del funcionario que realiza la labor	REDUCIR	Capacitar a un/a funcionario/a en el proceso de bienestar	Jefatura de Departamento de Gestión de Personas	23 de mayo	(N° de funcionarios/as capacitados en el proceso de bienestar/1)*100	Bimestral	100%	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la jefatura de la División de Administración y Finanzas dando cuenta de los/as funcionarios/as capacitados en el proceso de bienestar
GESTIÓN DE PERSONAS	GESTIONAR EL BIENESTAR	Gestionar los Reembolso de salud	Que los cheques de pago de beneficios y Seguro Complementario de Salud no sean entregados a tiempo a los afiliados	REDUCIR	Capacitar a un/a funcionario/a en el proceso de bienestar	Jefatura de Departamento de Gestión de Personas	23 de mayo	(N° de funcionarios/as capacitados en el proceso de bienestar/1)*101	Bimestral	100%	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la jefatura de la División de Administración y Finanzas dando cuenta de los/as funcionarios/as capacitados en el proceso de bienestar
GESTIÓN DE PERSONAS	IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS LABORALES	Contar e implementar un instrumento que contenga directrices de buenas practicas laborales	No contar con directrices de buenas prácticas	REDUCIR	Elaborar procedimiento de acoso laboral y sexual en el Servicio	Jefatura Departamento de Gestión de Personas	30 de abril	Procedimiento de acoso laboral y sexual en el Servicio elaborado=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento formal de procedimiento de acoso laboral y sexual en el Servicio
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRAR LA RED DE DATOS	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Corrupción de información por respaldos no efectuados en periodos regulares o en cintas magnéticas sin una correcta rotulación	REDUCIR	Implementación de la unidad robótica de respaldo	Jefatura Departamento de Informática	30 de Junio	Unidad robótica de respaldo implementada= 1 1=Cumple 0=No cumple	Mensual	1	Documento de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Programa de Trabajo Carta Gantt Documento mensual de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas informando avances del Plan de Trabajo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRAR LA RED DE DATOS	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	Pérdida de Información por no efectuar respaldos periódicos ni un correcto almacenamiento de las cintas de respaldo	REDUCIR	Implementación de la unidad robótica de respaldo	Jefatura Departamento de Informática	30 de Junio	Unidad robótica de respaldo implementada= 1 1=Cumple 0=No cumple	Mensual	1	Documento de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Programa de Trabajo Carta Gantt Documento mensual de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas informando avances del Plan de Trabajo

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos

Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADMINISTRAR LA RED DE DATOS	Administrar la Plataforma Tecnológica de la institución	No efectuar el respaldo de la información contenida por los usuarios	REDUCIR	Implementación de la unidad robótica de respaldo	Jefatura Departamento de Informática	30 de Junio	Unidad robótica de respaldo implementada= 1 1=Cumple 0=No cumple	Mensual	1	Documento de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Programa de Trabajo Carta Garnt Documento mensual de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas informando avances del Plan de Trabajo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Levantar requerimientos	No reunirse con todos los usuarios, omitiendo datos relevantes en el levantamiento de requerimientos y necesidades de TI	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Analizar y diagnosticar	Diagnóstico fuera de la realidad, obteniendo como resultado una solución TI que no se utilizará y/o que no cumpla los requerimientos.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Planificar, diseñar y desarrollar	No cumplimiento de los plazos planificados.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Planificar, diseñar y desarrollar	No cumplimiento de los requerimientos y necesidades levantadas y diagnosticadas en el levantamiento.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR PROYECTOS TI	Implementar la solución	No realizar las pruebas pertinentes y necesarias, que permitan evitar el correcto uso de la solución una vez implementada.	REDUCIR	Elaborar protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Protocolo de proyectos TI de desarrollo interno, que incorpore la mitigación de los riesgos identificados Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba protocolo

Plan de Tratamiento de Riesgos Críticos

Proceso	Subproceso	Etapa	Riesgo	Estrategia genérica	Descripción de la estrategia a aplicar	Responsable de la estrategia	Plazo	Indicador de logro	Periodo Medición del Indicador	Meta	Evidencia que se observará
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PLAN INFORMATICO	Elaboración y aplicación	Contar con un plan informático que no visibilice las necesidades de TI del servicio, no pudiendo implementar las mejoras necesarias para el óptimo funcionamiento y desarrollo de las funciones de los usuarios y que no se encuentre aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	REDUCIR	Elaborar Plan Informático participativo con cronograma de implementación de las actividades, aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Plan Informático participativo aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Plan Informático participativo Cronograma de Implementación de las actividades Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba Plan Informático
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PLAN INFORMATICO	Monitoreo y seguimiento	No cumplimiento de las tareas contenidas en el plan informático en los plazos y metas comprometidas	REDUCIR	Elaborar Plan Informático participativo con cronograma de implementación de las actividades, aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico	Jefatura Departamento de Informática	30 de abril	Plan Informático participativo aprobado por el Comité de Desarrollo Tecnológico=1 1=Cumple 0=No cumple	Bimestral	1	Documento bimestral de la jefatura del Departamento de Informática a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga: Plan Informático participativo Cronograma de Implementación de las actividades Acta del Comité de Desarrollo Tecnológico que aprueba Plan Informático