

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
PLAN DE MEJORAS AUTOEVALUACIÓN CAF-INAIFI 2020-2021 (VINCULADAS AL SEGUIMIENTO DEL MAP)

No.	CRITERIO	NO.	SUBCRITERIO	Descripción	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
									Inicio	Fin				
1	CRITERIO 1. LIDERAZGO	1.2	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se ha elaborado el Manual de Cargos, definiendo funciones, responsabilidades y competencias.	Articular con el MAP y MINERD, para la gestión de la validación y aprobación del documento.	Aprobación del Manual de Cargos Institucional y Resolución.	1) Elaborar los Perfiles por Competencias. 2) Elaborar el Manual de Cargos Institucional. 3) Validación del Manual de Cargos. 4) Elaborar Resolución que aprueba el Manual de Cargos. 5) Gestionar aprobación de los Ministros del MINERD y MAP. 6) Difusión en Intranet y Página Web del INAIPI el Documento aprobado y su Resolución.	ago-19	dic-20	Perfiles de Puestos por Competencias elaborados y validados. Competencias y Grados definidos y validados.	Organización del Trabajo	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Manual aprobado por la MAE-INAIFI. Resolución del Manual de Cargos aprobada por los Ministros del MINERD y MAP. Documento divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
2	CRITERIO 1. LIDERAZGO	1.2	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se ha elaborado el Diccionario de Competencias del INAIPI.	Articular con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión y con el MAP, para la validación del documento.	Elaboración y aprobación del Diccionario de Competencias Institucional del INAIPI.	Depto. Evaluación del Desempeño y Capacitación: 1) Selección y validación de las Competencias del INAIPI (articulado con el Equipo de Trabajo elegido de RRHH / PyD). 2) Elaborar el Diccionario de Competencias. 3) Gestionar validación del contenido y formato con el Depto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión y el MAP. Depto. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión: 1) Validar contenido del Documento. 2) Gestionar aprobación del MAP. 3) Difusión en Intranet y Página Web del INAIPI el Documento aprobado.	sep-20	dic-20	Competencias y Grados definidos y validados en los Perfiles de Puestos.	Organización del Trabajo	Dirección de Recursos Humanos, Depto. de Evaluación del Desempeño y Capacitación y Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Diccionario de Competencias validado por el MAP, aprobado por la MAE-INAIFI y divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
3	CRITERIO 1. LIDERAZGO	1.2	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se han elaborado todos los Procesos Estratégicos de acuerdo al Mapa de Procesos.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	1) Elaborar flujo de proceso alineado al Mapa de Procesos, identificar documento a realizar: política o procedimiento e identificar registros (requeridas por el SGC-INAIFI). 2) Validar y codificar el documento. 3) Aprobación del documento. 4) Difusión en Intranet del Documento aprobado.	sep-20	mar-21	Flujo de Proceso de Relaciones Interinstitucionales elaborado y validado por el área. Definir documentación requerida por el SGC y Normativas, alineada al Mapa de Procesos.	Documentación Institucional del SGC aprobada. Documentación Institucional del SGC aprobada.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAIFI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
4	CRITERIO 1. LIDERAZGO	1.2	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se han elaborado todos los Procesos de Apoyo de acuerdo al Mapa de Procesos.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	1) Concluir flujos de procesos y procedimientos de TIC. 2) Identificar documentación de la DAF y la Dirección de Operaciones. 3) Elaborar documentos (flujos, política y/o procedimientos e identificar registros). 4) Validar y codificar los documentos. 5) Aprobación de los documentos. 6) Difusión en Intranet de los Documentos aprobados.	mar-20	may-21	1) Flujos de Procesos elaborados y validados por las áreas. 2) Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento	Documentación Institucional del SGC aprobada.	Departamentos y Divisiones de la Dirección de TIC. Departamentos y Divisiones de Dirección Administrativa y Financiera. Departamentos y Divisiones de Dirección de Operaciones. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAIFI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
5	CRITERIO 1. LIDERAZGO	1.2	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se ha documentado la Política de Alianzas (Acuerdos y Convenios), acorde a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Articular con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión para la validación del documento.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a las expectativas de los grupos de interés.	1) Elaborar flujo de proceso, política e identificar registros. 2) Validar y codificar el documento. 3) Aprobación del documento. 4) Difusión en Intranet del Documento aprobado.	sep-20	nov-20	1. Flujo de Proceso de Alianzas y Convenios elaborado y validado por el área. 2. Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento	Documentación Institucional del SGC aprobada.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAIFI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
6	CRITERIO 1. LIDERAZGO	1.2	GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SU RENDIMIENTO Y SU MEJORA CONTINUA	(1.2.1) Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	No se ha documentado el Proceso de Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	1) Elaborar documentos e identificar registros. 2) Validar y codificar el documento. 3) Aprobación del documento. 4) Difusión en Intranet del Documento aprobado.	ene-21	feb-21	Definir documentación requerida por el SGC y Normativas, alineada al Mapa de Procesos.	Documentación Institucional del SGC aprobada.	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAIFI y divulgado.
7	CRITERIO 3: PERSONAS	3.3	INVOLUCRAR A LOS EMPLEADOS POR MEDIO DEL DIÁLOGO ABIERTO Y DEL EMPODERAMIENTO, APOYANDO SU BIENESTAR.	(3.3.5) Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	No se ha concluido el Plan de Acciones de Mejoras como Resultados de la Encuesta de Clima Laboral. Informes de Mejora a enviar al MAP en el tiempo establecido y su socialización.	Articular con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, para realizar las actividades y acciones definidas en el Plan de Mejora, resultado de la Encuesta de Clima Laboral y lograr las metas.	Fortalecimiento de las áreas de mejoras en relación al resultado de la encuesta de clima organizacional año 2019-2020.	1) Realizar actividades / acciones del Plan de Mejora de Clima Organizacional, para el cumplimiento de las metas establecidas. 2) Elaborar informes de Mejora como resultado de la Encuesta de Clima Laboral y enviar al MAP. 3) Socializar / divulgar de este proceso.	oct-19	feb-20	Reuniones, Evaluaciones del Desempeño de Colaboradores, Capacitaciones, entre otros.	Encuesta de Clima Laboral	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales y Dirección de RRHH.	Evidencia: Plan de Mejora e Informes del resultado de Encuesta de Clima Laboral cumplidos y validados por el MAP.
	CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	7.2	MEDICIONES DEL DESEMPEÑO.	2. Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de mejora, participación en grupos de discusión internos).										
8	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS	4.1	DESARROLLAR Y GESTIONAR ALIANZAS CON ORGANIZACIONES RELEVANTES.	(4.1.4) Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.	No se ha concluido con la implementación del monitoreo para el seguimiento de las Alianzas y Convenios, a fin de evaluar el impacto de las mismas	Definir el marco de trabajo para la gestión de las alianzas, socializarlo y dar seguimiento a su cumplimiento.	Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.	1) Elaborar Propuesta de un Sistema de control, evaluación y revisión de Alianzas. 2) Elaboración y Propuesta de Procedimiento y/o Política. 3) Definir las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión.	nov-19	ene-21	1) Tablero en TRELLO para el seguimiento de los avances y revisión de las Alianzas. 2) Seguimiento y actualización por Análisis del área. 3) Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento	Monitorización Alianzas de implementadas.	Oficina de Relaciones Interinstitucionales. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.	Evidencia: Implementación Sistemas de Monitoreo, Control, Evaluación y Revisión de Alianzas.

INSTITUTO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
PLAN DE MEJORAS AUTOEVALUACIÓN CAF-INAUPI 2020-2021 (VINCULADAS AL SEGUIMIENTO DEL MAP)

No.	CRITERIO	NO.	SUBCRITERIO	Descripción	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
									Inicio	Fin				
9	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS	4.1	DESARROLLAR Y GESTIONAR ALIANZAS CON ORGANIZACIONES RELEVANTES.	(4.1.9) Seleccionar a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública.	No se ha concluido con la elaboración de los Procedimientos del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas Institucional.	Articular con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión para la elaboración de la documentación.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación institucional.	1) Actualizar los flujos de procesos de: Compras Directas, Comparación de Precios y Compras Menores. 2) Elaborar Procedimientos e identificar registros. 3) Validar y codificar los documentos. 4) Aprobación de los documentos. 5) Difusión en Intranet y página web del INAIPI, de los Documentos aprobados.	dic-19	jun-21	1. Flujos de Procesos de DAF elaborados y validados por las áreas. 2. Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento	Documentación Institucional aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	Departamento de Compras y Contrataciones; Dirección de Planificación y Desarrollo; Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAUPI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI.
10	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS	4.5	GESTIONAR LA TECNOLOGÍA.	(4.5.2) Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.	No se ha concluido la implementación de un Sistema Estadístico de Indicadores que permita medir el tiempo de retorno de la inversión en la implementación de las tecnologías usadas.	Implementar indicadores establecidos por la Dirección de TIC, a través del plan estratégico institucional que nos permitan medir el tiempo de retorno de la inversión apoyados en las siguientes estrategias: automatizar todos los procesos de las áreas sustantivas y de gestión administrativa, desarrollar un plan maestro de servicios de tecnología de información y comunicación a través del equipamiento tecnológico de los centros CAIRI, CAFI, Oficinas Regionales y Sede Central, creando infraestructura de redes de comunicación a nivel nacional al mismo tiempo brindar soporte y capacitación de los colaboradores para un mejor aprovechamiento de las tecnologías provistas, crear esquemas de interoperabilidad con otras instancias del gobierno central, para compartir informaciones de interés común que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados.	Mejorar la calidad del servicio TIC entregado a los colaboradores del INAIPI y beneficiarios del servicio de atención integral a la primera infancia.	Determinar los resultados generados por medio de las herramientas y servicios tecnológicos implementados.	oct-19	feb-21	Recursos de Personal articulado con las áreas Sustantivas y de Apoyo de la Institución.	Análisis ROI completado, aprobado por la MAE y divulgado.	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación (TIC)	Evidencias del Análisis ROI divulgadas. En el INAIPI actualmente, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), trabaja en el desarrollo de un Sistema de Estadísticas e Indicadores fiables en coordinación con las distintas áreas que componen el INAIPI. El cumplimiento de la Mejora está planificado para el mes de diciembre 2020, e igualmente la evidencia de los indicadores implementados; al cual le estamos incluyendo una prórroga de dos meses más; ya que debido a la pandemia mundial del COVID-19 no se ha podido realizar la implementación en los Centros en el tiempo pautado. El análisis ROI (Return Of Investment), establece una relación de costo-beneficio para entender el rendimiento general de la operación de inversión, y para el mismo se toman en cuenta las siguientes variables: importe recuperado, beneficio e inversión. El Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAUPI) es una institución que presta servicios de atención integral a la primera infancia, como resultado de sus operaciones recibe beneficios intangibles que se traducen en: Reducción de los costos; Ahorro en mano de obra (debido a la automatización de los procesos); Ahorro en gasto de capital; Aumento de la productividad del usuario (reducciones del "tiempo de ocio"); Eficiencia en la ejecución de tareas
11	CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS	4.6	GESTIONAR LAS INSTALACIONES.	(4.6.3) Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.	No se han realizado las Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operaciones.	Definir el marco de trabajo y conformar los equipos para realizar la documentación institucional.	Asegurar un sistema de gestión por procesos, acorde a la estrategia de planificación.	1) Actualizar y Validar Flujos de Procesos de: Edificaciones, Remozamiento, Habitación de Centros, Mantenimiento, Abastecimiento y Suministros, Logística y Distribución, y Gestión Alimentaria. 2) Elaborar Procedimientos e identificar registros. 3) Validar y codificar los documentos. 4) Aprobación de los documentos. 5) Difusión en Intranet de los Documentos aprobados.	ene-21	jun-21	1) Flujos de Procesos de Compras actualizados y validados por las áreas. 2) Recursos Tecnológicos para la Ficha de levantamiento	Documentación Institucional del SGC aprobada.	Departamentos de la Dirección de Operaciones y el Depto. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Evidencia: Documento aprobado por la MAE-INAUPI, divulgado en la intranet y página web del INAIPI.