



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1,2	No se ha realizado la actualización de la Escala Salarial de acuerdo a la estructura aprobada en el 2016 por el MAP	Actualizar la Escala Salarial	Generar equidad y competitividad organizacional que contribuya a atraer y retener al personal	1. Solicitar asesoría y acompañamiento al MAP. 2. Conformar un comité interno (RR.HH., Dpto. Administrativo y Dpto. Planificación y otros encargados departamentales) para la elaboración de la propuesta. 3. Una vez elaborada la propuesta someter a revisión del personal técnico de la institución. 4. Presentar al Director Ejecutivo para su aprobación. 5. Someter al MAP para su aprobación y validación. 6. Socializar con todo el personal de la institución.	feb-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Escala Salarial aprobada	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	
2	2	2,3	No se ha finalizado la elaboración de la carta compromiso al ciudadano	Elaborar la Carta Compromiso Ciudadano	Mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y fortalecer la gestión institucional.	1, Solicitar asesoría y acompañamiento al MAP. 2, Conformar un Comité Interno. 3. Iniciar / Completar las actividades restantes para la elaboración de la carta. 4, Someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva. 5. Someter a la validación y aprobación del MAP. 6. Diagramación e impresión de la CCC. 7. Socialización de la CCC	feb-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Refrigerio 5. Salon 6. Viaticos y Combustibles	Carta Compromiso aprobada	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	
3	3	3,1	La organización no ha formalizado el plan de compensación y beneficio para el personal	Formalizar el Plan de Compensación y Beneficios del CONIAF	Formalizar el plan de compensación y beneficios del CONIAF	1. Conformar un comité interno para los fines. 2. Solicitar asesoría y acompañamiento del MAP. 3. Elaborar una propuesta y someter a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. 4. Someter a aprobación y validación del Map (si corresponde). 5. Socializar con todo el personal.	feb-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Plan de Compensación y Beneficios del Personal	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
4	3	3,3	La organización no ha elaborado un programa de Seguridad y Salud en el trabajo.	Elaborar un plan de Seguridad y Salud en el trabajo	Prevenir, controlar o minimizar los riesgos de enfermedades o daños a personas, instalaciones y al medio ambiente.	1. Conformar un comité interno para los fines. 2. Elaborar una propuesta y someter a la Dirección Ejecutiva para su aprobación. 4. Remitir al Map. 5. Socializar con todo el personal.	mar-18	jun-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Programa de Seguridad y Salud	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	
5	9	9,1	La organización no ha realizado auditorías internas.	Realizar auditorías internas y sistematizar su aplicación	Velar por la correcta administración, uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros	1, Convocar al Comité de Control Interno. 2. Diseñar una estrategia de trabajo. 3. Conformar un equipo técnico para realizar las labores necesarias. 4, Elaborar un informe y presentar a la Dirección Ejecutiva. 5, Socializar con el personal. 6, Elaborar un plan de acción para corregir las posibles desviaciones.	mar-18	ago-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Informe de auditoría interna	Lic. Patria Martinez, Enc. Dpto. Adm. Y Financiero	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
6	9	9,1	La organización no ha realizado benchmarking	Realizar un benchmarking con otras instituciones relacionadas	Alcanzar un desempeño organizacional que permita ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos	1. Conformar un comité interno para los fines. 2. Identificar instituciones nacionales e internacionales con prácticas novedosas en el sector. 3. Solicitar su participación 4. Elaborar estrategia conjunta para la actividad. 5, Coordinar logística de la actividad. 6. Desarrollar la actividad	ene-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break/Almuerzo. 5. Alquiler de salón de actividades o conferencia. 6. Vehículo y transporte. 7. Alojamiento	Registro de participación, Fotos, Correos, comunicaciones	Lic. Alejandro Gómez, Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
7	N/A	N/A	Capacitar al personal, según corresponda, en materia de liderazgo, gestión del personal, Relaciones laborales, Función Pública, trabajo en equipo y manejo de conflictos	Realizar jornadas de capacitación relativa a liderazgo, gestión del personal, Relaciones laborales, Función Pública, trabajo en equipo y manejo de conflictos	Mejorar las condiciones laborales	1. Identificar el personal a capacitar en cada uno de los temas. 2. Solicitar al INAP y al MAP la capacitación (según corresponda). 3. Convocar al personal. 4. Coordinar logística para actividad.	ene-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break/Almuerzo. 5. Alquiler de salón de actividades o conferencia.	Registro de participación, Fotos, Correos, comunicaciones	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	
8	N/A	N/A	Alinear los programas de capacitación del personal a las funciones que desempeñan	Alinear los programas de capacitación del personal a las funciones que desempeñan	Mejorar la percepción del personal en materia de capacitación y formación	1, Identificar las necesidades de capacitación del personal a través de la Evaluación del desempeño y levantamientos de información internos. 2. Remitir al INAP para coordinar un plan de capacitación. 3, Ejecutar el plan de capacitación, a través del INAP	ene-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Registro de participación, Fotos, Correos, comunicaciones	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
9	N/A	N/A	Informar a todo el personal los comités existentes en la institución y sus funciones	Dar a conocer los comités institucionales y sus funciones a todo el personal	Mejorar la eficiencia y comunicación organizacional, así como evitar duplicidad de funciones a lo interno	1. Identificar los comités internos y sus funciones. 2. Redactar un informe sobre los mismo. 3. Informar al personal	ene-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Registro de participación, Fotos, Correos, comunicaciones	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	
10	N/A	N/A	Informar al personal sobre la prestación de servicios de estancias infantiles	Informar a través de charlas, correos y/o comunicaciones sobre la prestación de servicios de estancias infantiles al personal	Informar al personal sobre la prestación de servicios de estancias infantiles	1. Solicitar la información al Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI) y/o a la Administradora de Estancias Infantiles (AEI). 2. Elaborar un informe para transmitir la información al personal. 3. Socializar la información con el personal.	ene-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Registro de participación, Fotos, Correos, comunicaciones	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	
11	N/A	N/A	Ofrecer a través del INAPy el MAP talleres sobre ética, deberes y derechos de los servidores públicos	Capacitar al personal en materia de ética, deberes y derechos del servidor público.	Empoderar al personal en materia de ética, deberes y derechos de los servidores públicos	1. Identificar el personal a capacitar, según corresponda. 2. Solicitar al INAP y al MAP la capacitación (según corresponda). 3. Convocar al personal. 4. Coordinar logística para actividad.	ene-18	dic-18	1. Personal. 2. Material Gastable. 3. Equipos tecnológicos (PC, Impresora, Datashow, etc.). 4. Coffe break	Registro de participación, Fotos, Correos, comunicaciones	Lic. Angela Santos, Enc. Dpto. RR.HH.	