

PLAN DE MEJORA CAF 2021

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se evidencia Manual de Cargos elaborado	Contar con un Manual de Cargos actualizado, aprobado, socializado e implementado para fortalecimiento institucional.	Concluir el proceso de elaboración del Manual de Cargos conforme a las normas vigentes.	1- Verificar las observaciones enviada por la analista del MAP. 2- Gestionar su aprobación. 3- Socializar el Manual de Cargos 4- Adecuar la nómina conforme a los puestos de trabajo establecido en el Manual de Cargos.	01/02/2021	30/07/2021	Computadora, papel, impresora y personal según sea necesario	Establecimiento del 100% de los cargos y descripciones de puestos en el manual aprobado por el Consejo de Directores.	Dirección de Recursos Humanos	
2		1.3 Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se ha realizado un Plan de Acción sobre la Encuesta de Clima	Elaborar un Plan de Acción de la Encuesta de Clima Organizacional que responda a las necesidades actuales expresadas por nuestros servidores	Elaborar el plan de acción de la encuesta de Clima y ponerlo en vigencia	1- Analizar los resultados de la encuesta de clima 2- Tomar los puntos que son considerado de importancia y viables 3- Elaborar el documento conforme a los requerimientos del MAP 4- Aprobación e implementación	01/02/2021	30/05/2021	Computadora, papel y personal	Elaboración y aprobación por la MAE de un Plan de Acciones para la Mejora del Clima Organizacional que contemple sobre 90% de las áreas de mejora identificadas.	Dirección de Planificación y Recursos Humanos	
3			No se evidencian políticas de reconocimiento al personal	Elaborar e implementar política de reconocimiento al personal según las condiciones y circunstancias	Implementar políticas de reconocimiento al personal	1- Hacer una evaluación del personal 2- Elaborar y aplicar una política de reconocimiento	01/02/2021	30/07/2021	Computadora, papel y personal	Informe de implementación contemplando el 100% de las políticas de reconocimiento al personal.	Dirección de Recursos Humanos	
4	2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.1 Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información relevante para la gestión.	No hemos realizado encuesta de Satisfacción Ciudadana	Diseñar e implementar una encuesta que nos permita medir la calidad de nuestros servicios y la satisfacción de los usuarios	Diseñar e implementar Encuesta de satisfacción	1- Diseñar la encuesta 2- Aplicar la encuesta 3- Procesar y aplicar corrección según los resultados	01/02/2021	30/06/2021	Computadora, papel, impresora y personal según sea necesario	Informe de implementación de las mediciones, contemplando los 3 servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano.	Atención al Ciudadano y Calidad de la Gestión	
5		2.3 Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.	No se evidencia Acuerdos de Desempeño	Coordinar con el MAP para realizar la inducción y posterior acuerdo de desempeño entre los supervisores de la institución	Desarrollar los Acuerdos de Desempeño	1- Coordinar con el MAP. Para impartir el taller 2- Convocar al personal 3- Firmar los Acuerdos de Desempeño 4- Enviar la documentación correspondiente al MAP	01/02/2021	30/05/2021	Computadora, papel, impresora y personal según sea necesario	Relación de personal contemplando sobre el 80% la realización de los acuerdos de desempeño.	Dirección de Planificación y Recursos Humanos	
6			No se evidencia Manual de Procesos elaborado.	Desarrollar un manual proceso que nos permita lograr una gestión transparente orientado hacia el logro de los objetivos institucionales	Terminar el proceso de elaboración del Manual de Proceso institucional	1- Finalizar el levantamiento de información 2- Actualizar y Adecuar el Manual a los nuevos procesos 3- Aprobación y puesta en vigencia	01/02/2021	30/07/2021	Computadora, papel, impresora y personal según sea necesario	Elaboración y aprobación de un manual de procesos que contemple la documentación del 100% de los procedimientos misionales.	Dirección de Planificación en coordinación de con las demás áreas	
7			No se evidencia Evaluación de Desempeño	Realizar una Evaluación del Desempeño que permita conocer las fortalezas y debilidades de los colaboradores para gestionar el desarrollo del talento humano.	Iniciar el proceso para hacer la evaluación del Desempeño	1- Taller de Evaluación del Desempeño por resultado 2- Aplicar la Evaluación del Desempeño	01/02/2021	30/07/2021	Computadora, papel, impresora y personal según sea necesario	Relación de personal contemplando sobre el 80% la realización de las evaluaciones del desempeño.	Dirección de Recursos Humanos	
8		2.4 Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.	No se evidencian servicios en línea	Ingresar servicios al Portal Institucional	Colocar los servicios en el portal Institucional	1- Simplificar el trámite 2- Desarrollar sistema de servicios en línea.	01/02/2021	30/06/2021	A Determinar	Colocación en el portal del 100% de los servicios prestados por la institución.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	
9	3: PERSONAS	3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se evidencia el cumplimiento del catálogo de beneficios	Tener un catálogo de beneficios ajustado a la realidad de la institución y los cambios sociales que ayude a nuestros servidores a tener una mejor calidad de vida	Elaborar y difusión de un catálogo de beneficios institucionales	1- Revisar los beneficios que ofrece la institución 2- Preparar el catálogo 3- Aprobación y aplicación	01/02/2021	30/05/2021	A Determinar	Evidencia de difusión al 100% de los servidores de la institución.	Dirección de Recursos Humanos	
10			No se evidencia evaluación de accesibilidad a las instalaciones físicas.	Adecuar nuestras instalaciones a los requerimientos de los nuevos estándares de tal manera que las personas con discapacidad física puedan tener acceso a nuestras instalaciones y servicios	Solicitar al Consejo Nacional de la Discapacidad hacer una evaluación de las instalaciones y las vías de acceso.	1- Hacer una comunicación al Director del CONADIS solicitando una evaluación a nuestras instalaciones 2- Esperar que realicen la y nos envíen los resultados 3- Según los resultados hacer el ajuste de lugar	01/02/2021	30/07/2021	A- Determinar	Informe de implementación contemplando el 100% de las indicaciones proporcionadas por CONADIS.	Dirección de Planificación y Desarrollo, Dirección de Construcción y Proyecto	
11	6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES	6.2 Mediciones de resultados. Resultado en relación a la participación	No se evidencia indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural, social de los ciudadanos/clientes	Garantizar el acceso a los servicios que ofrecemos sin distinción del nivel social de género o cultura	Establecer mecanismo que permitan el acceso y el involucramiento de los ciudadanos/clientes en los servicios institucionales incorporando a los sectores de la sociedad	1- Elaborar y difusión de un plan de inclusión social	01/02/2021	30/07/2021	A Determinar	Evidencia de difusión en el 100% de los canales de comunicación interna y externa de la institución.	Todas las áreas	
12	8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	8.2 Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social:	No se evidencia actualización del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo	Contar con un CMSST que nos permita organizar y planificar las medidas de seguridad y salud de los colaboradores y usuarios de la institución	Actualizar los nombres de los funcionarios y empleados que conforman el CMSST en virtud de que, con el cambio de administración algunos no están en la institución	1- Solicitar al Director General designar los funcionarios en representación de la Administración 2- Confirmar en las áreas correspondiente los empleados que representan a los servidores 3- Preparar la documentación y remitirla al MAP	01/02/2021	30/07/2021	Computadora, papel, impresora y personal según sea necesario	Puntuación sobre el 59% en el indicador 9.3 sobre CMSST en el SISMAP.	Dirección de Planificación y Desarrollo	