

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Objetivo	Área de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin				
1	4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	Digitalizar todos los registros de mantenimientos preventivos, para fines de auditoría remota/virtual.	Dirección Administrativa y Financiera	Proceso de levantamiento de los registros asociados a los mantenimientos. Proceso de los documentos identificados. Monitoreo de la eficacia.	3/1/2022	18/12/2022	Registros de Mantenimiento Preventivo Equipos para la digitalización (scanners) Personal del Departamento de Servicios Generales Personal del Departamento de Calidad	Cantidad de Registros de Mantenimientos Preventivos digitalizados.	Valentín Lapaix	
2	3. PERSONAS	3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Actualizar el Procedimiento de Reclutamiento e Inducción (DRH-PR-001), para indicar el momento en el que debe ejecutarse la inducción técnica, es decir, presentar al superior inmediato y explicar las funciones y tareas del puesto, al nuevo personal.	Recursos Humanos	Actualización del Procedimiento. Revisión y validación del Procedimiento con el Departamento de Calidad en la Gestión. Carga al Sistema de Administración de Documentos (SAD).	3/1/2022	18/12/2022	Procedimiento a Modificar Personal de Recursos Humanos Personal Departamento de Calidad Equipos tecnológicos (hardware y software) apropiados para llevar a cabo el proceso de manera eficiente.	Procedimiento de Reclutamiento e Inducción (DRH-PR-001) actualizado.	Ana Tejada	
3	4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	Implementar mejoras al Sistema de Administración de Documentos (SAD), con la finalidad de crear una notificación automática para socializar periódicamente a las áreas y departamentos correspondientes, las modificaciones y/o actualizaciones a las políticas, procesos, procedimientos, instructivos y formularios	Departamento de Calidad en la Gestión	Levantamiento del proceso. Integración y configuración de nuevos módulos. Fase de prueba. Verificación de la eficacia del módulo implementado.	3/1/2022	18/12/2022	Personal del Departamento de Calidad en la Gestión Equipos tecnológicos (hardware y software) apropiados para llevar a cabo el proceso de manera eficiente.	Cantidad de mejoras integradas al Sistema de Administración de Documentos.	Alberto Jiménez	
4	5 PROCESOS	5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.	Establecer para la Escuela Previsional un Protocolo de Seguridad como parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que incluya las condiciones físicas básicas a cumplir, cuando sean solicitadas formaciones o cursos de manera presencial.	Escuela Previsional	Elaboración del procedimiento. Revisión y validación del Procedimiento con el Departamento de Calidad en la Gestión. Carga al Sistema de Administración de Documentos (SAD). Socialización del procedimiento.	3/1/2022	18/12/2022	Encargada Escuela Previsional Personal del Departamento de Calidad en la Gestión Equipos tecnológicos (hardware y software) apropiados para llevar a cabo el proceso de manera eficiente.	Protocolo de seguridad elaborado.	Marlen Merejo	
5	9 RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO	9.1. 9.1. Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.	EFicientizar la gestión de las consultas y preguntas, realizadas a través de las Redes Sociales (Facebook, Instagram y Twitter), disminuyendo el tiempo de respuesta.	Departamento de Comunicaciones	Reunión con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. Remisión de las especificaciones incluidas en la nueva plataforma. Diseño y configuración de la nueva plataforma para administrar las consultas recibidas a través de las redes sociales. Monitoreo y seguimiento a la eficacia de la implementación del proceso.	3/1/2022	18/12/2022	Personal Departamento de Comunicaciones Personal del Departamento Desarrollo de Sistemas Recursos Tecnológicos como Facebook Business Manager Herramientas para Gestión de Redes Sociales	Cantidad de Controles Implementados	Alvay Mesa	

6	5 PROCESOS	5.1 Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	Desarrollar una mejora al Sistema de Administración de Documentos (SAD), con la finalidad de integrar módulos de seguimiento y administración de Acciones Correctivas, Acciones de Mejora, Observaciones, Oportunidades de Mejoras y Controles de Riesgos en los Procesos.	Departamento de Calidad en la Gestión	Reunión con el Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas. Remitir especificaciones para ser integradas al Sistema de Administración de Documentos (SAD). Aplicar mejoras a la plataforma del Sistema de Administración de Documentos (SAD). Monitoreo y seguimiento a la eficacia de la implementación del proceso. Modificación y aprobación del Instructivo del Sistema de Administración de los Documentos Sistema de Administración de Documentos (SAD).	3/1/2022	18/12/2022	Personal del Departamento Desarrollo de Sistemas. Personal del Departamento de Calidad en la Gestión. Equipos tecnológicos (hardware y software) apropiados para llevar a cabo el proceso de manera eficiente.	Cantidad de módulos integrados al Sistema de Administración de Documentos (SAD).	Alberto Jiménez	
7	4 ALIANZAS Y RECURSOS	4.5 Gestionar la Tecnología	Creación de una interfaz en el Sistema FENIX para la administración del Catálogo de Cuentas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) con la finalidad de validar sus Estados Financieros de acuerdo a la normativa vigente.	Control Operativo	Proceso de levantamiento de los Catálogos de Cuentas vigentes. Desarrollo de interfaz de mantenimiento. Fase de prueba. Pase de producción. Monitoreo de la eficacia.	3/1/2022	18/12/2022	Personal del Departamento Desarrollo de Sistemas. Personal de Control Operativo.	Creación de la Interfaz del FENIX.	Julia Alberry	
8	2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.	Fusionar los documentos "Lista Maestra de Documentos" y el "Reporte de Documentos por Área / Tipo" generados través del Sistema de Administración de Documentos, con la finalidad de solo utilizar el Reporte de Documentos por Área / Tipo que se genera de manera automatizada, con la finalidad de eficientizar el proceso de revisión documental.	Departamento de Calidad en la Gestión	Diseñar nueva tabla modelo para la modificación del reporte. Proponer nueva tabla al Departamento de Desarrollo de Sistemas Incluir al Reporte de Documentos por Área / Tipo los siguientes campos: -Proceso que Genera al Documento. -Medio Soporte (Físico/Digital). -Responsable (Departamento) Este reporte tiene la característica de que se actualiza automáticamente. Realizar modificaciones al Reporte Área/Tipo Pase a producción.	3/1/2022	18/12/2022	Reporte de Documentos por Área / Tipo Sistema de Administración de Documentos Sistema para Modificar algoritmos del proceso de generación del reporte Personal del Departamento Desarrollo de Sistemas Personal del Departamento de Calidad en la Gestión.	Cantidad de mejoras implementadas al Reporte	Alberto Jiménez	