



Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes

003854

07 de junio, 2023

Licenciado
Darío Castillo Lugo
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Su despacho. -

Vía : **Ing. Hugo Eduardo Guzmán Bello**
Director de Evaluación de la Gestión Institucional


Distinguido señor ministro:

Cortésmente le saludo y aprovecho la ocasión para remitir en anexo las evidencias de implementación del Plan de Acción, a partir de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional realizada desde el 25 abril hasta el 20 de mayo del año 2022.

La presente se expide en cumplimiento con el indicador Núm.: 09.5, Encuesta de Clima y Cultura Organizacional del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).


Con sentimientos de alta estima y consideración.

Atentamente,


Licda. Digna Reynoso
Directora General de Pasaportes



DR/BA/KE/gm
DGP-RRHH-2023-580

Dirección General de Pasaportes						Código:	Fecha Elaboración:		
REGISTRO DE PLAN DE ACCION				Actividad:	Área:	Versión: 01-2015	30/06/2022		
				Plan de Acción de Mejora: Clima Organizacional		Líder:	Fecha de Revisión:		
OBJETIVO Plan de Acción-2022	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE		ESTATUS	META	RESPONSABLE	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO					
Reconocer el Mérito y el Servicio de los colaboradores por semestre	Encuesta reconocimiento al mérito	Encuestas recibidas	Elaboración planilla de encuesta para el mérito y el servicio	Enero-22	Junio-22	Ejecutado	100%	Departamento de Organización del Trabajo y Compensación	
	Encuesta reconocimiento al servicio		Memo remitiendo las encuestas a todo el personal de la Institución						Recibir las encuestas en físico o por correo para proceder con el conteo para los ganadores
Mejorar y cambiar los servicios en el entorno laboral	Eliminar procesos innecesarios en respuesta a solicitudes de los colaboradores	Formulario control de novedades del personal	Creación de correos institucionales de cada área de Recursos Humanos	Enero-22	Dic-22	Ejecutado	100%	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación/ División de Relaciones Laborales y Sociales	
		Correos institucionales del área de Recursos Humanos según las necesidades	Creación de correo institucional solo para informar a todos los colaboradores de las novedades						Memo comunicando el uso correcto de los correos internos de Recursos Humanos
		Conexiones con las Oficinas Provinciales en vivo de manera virtual para integrar y dar lugar a la participación de eventos, talleres y reuniones	Confirmación de las vacaciones, licencias ordinarias entre otros vía correo						Envío del enlace vía correo electrónico al personal convocado de las Oficinas Provinciales
Implementar programa de capacitación de acuerdo a reforzar las competencias de los colaboradores para el logro del trabajo en equipo y el desempeño individual	Evaluación del desempeño	Capacitaciones recibidas	Aplicación de evaluación de desempeño por resultados	Enero-22	Dic-22	Ejecutado	90%	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	
	Capacitar a los colaboradores de acuerdo a las labores que desempeña	Programa anual de capacitación	Enviar circular con relación al formulario de detección de necesidades en cada área incluyendo OPP y Sede Central				Realizar acuerdos institucionales para promover la cultura de profesionalización. Se ha creado un programa mas completo para formar a los colaboradores y especializarlos según sus responsabilidades, a través de la formación continua.		100%
Procesos administrativos basados en la equidad y género	Imparcialidad en la toma de decisiones.	Cantidad de hombres y mujeres en nómina	Acciones de personal en relación a ingresos imparciales de género.	Enero-22	Dic-22	Ejecutado	90%	Departamento de Registro, Control y Nómina	
Identificar las herramientas tecnológicas con las que se cuenta para el desarrollo eficiente de las actividades.	Instalación del sistema SAP, para mejora de los controles y desempeño de los colaboradores. Areas adm. Para eficientizar y agilizar los procesos.	Reportes que se imprimieron para el control de las áreas y el sistema SAP. Control de asistencia en el sistema. Office.	Adiestramiento sobre el uso de los módulos del sistema SAP. Práctica del uso de microsoft office.	Enero-22	Dic-22	En proceso	100%	Todas la areas de la institución	