



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de la Persona  
Envejeciente

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2024

### CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE

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	1.2.7 Aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	No se evidencia el aseguramiento a las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Capacitar a todo el personal en cuanto al desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Lograr con una comunicación efectiva con todo el personal basado en las directrices institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación a las áreas en la identificación de proyectos y nuevos servicios.</li> <li>Capacitación sentido de pertenencia y trabajo en equipo.</li> <li>Capacitación de procedimientos</li> </ul>	Enero	Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material Gastable.</li> <li>Recursos humano.</li> <li>Recursos tecnológicos</li> </ul>	% cumplimiento del cronograma de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>División de formulación de programas y proyectos.</li> <li>Departamento de desarrollo institucional y calidad en la gestión.</li> <li>División de capacitación y desarrollo.</li> </ul>	
2	2	2.4.3 Comunica la política de innovación y los resultados de la organización a todos los grupos de interés relevantes.	No se cuenta con la política de innovación y los resultados de la organización a todos los grupos de interés relevantes.	Crear la política de innovación y divulgar los resultados a los grupos de interés	Comunicar a los grupos de interés los resultados o logros obtenidos relacionados a la innovación de manera oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de política de innovación.</li> <li>Divulgación de los resultados a través de los medios digitales.</li> </ul>	Junio	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material Gastable.</li> <li>Recursos humano.</li> <li>Recursos tecnológicos</li> </ul>	% cumplimiento del cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Comunicación.</li> <li>Alta dirección.</li> <li>Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión</li> </ul>	
3	3	3.1.6 Aplica una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización, por ejemplo, mediante el establecimiento de una unidad de género, datos o estadísticas desagregados por sexo, en cuanto a: la composición de los empleados, identificación de las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales, rangos salariales, niveles de satisfacción, otros.	No se dispone de una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos, tomando en cuenta las necesidades diferenciadas de hombres y mujeres, niveles educativos, participación en programas de formación y/o actividades institucionales.	Crear la política de genero	Aplicar una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear la política de genero.</li> <li>Capacitación del área.</li> <li>Divulgación de política</li> </ul>	Enero	Junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material Gastable.</li> <li>Recursos humano.</li> <li>Recursos tecnológicos</li> </ul>	% cumplimiento del cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista de Genero.</li> <li>Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión.</li> </ul>	
4	3	3.3.8 Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.	No se cuenta con una política para apoyar a los empleados con discapacidades o desfavorecidos.	Crear la política para apoyar a los servidores públicos con discapacidades o desfavorecidos.	Prestar especial atención a las necesidades de los servidores públicos más desfavorecidos o con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de política.</li> <li>Capacitación del área.</li> <li>Divulgación de la política</li> </ul>	Agosto	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material Gastable.</li> <li>Recursos humano.</li> <li>Recursos tecnológicos</li> </ul>	% cumplimiento del cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión.</li> </ul>	
5	3	3.3.9 Proporciona planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).	No se cuenta con un programa o plan de recompensa o beneficios.	Crear el plan para recompensar a las personas de una forma monetaria o no y gestionar los recursos para la implementación del mismo.	Beneficiar o recompensar a los servidores públicos de la institución de manera monetaria o no.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del plan de recompensa o beneficios.</li> <li>Gestión de recursos.</li> </ul>	Mayo	Agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material Gastable.</li> <li>Recursos humano.</li> <li>Recursos tecnológicos</li> <li>Recursos Económicos</li> </ul>	% cumplimiento del cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>División de relaciones laborales</li> <li>Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión.</li> <li>Dirección administrativa y financiera</li> </ul>	

6	4	4.1.4 Identifica las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.	No se identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.	Realizar una sección de trabajo con las áreas de la institución para identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Priorizar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo para desarrollarlas apropiadamente	.Realización de secciones de trabajo. .Realizar informe de identificación de necesidades para ser presentadas a la máxima autoridad.	Enero	Junio	.Material Gastable. .Recursos humano. .Recursos tecnológico	% cumplimiento del cronograma de trabajo	.Direccion ejecutiva. .Departamento internacional y relaciones interinstitucionales. .Áreas Vinculantes.
7	4	4.4.8 Asegura que el conocimiento clave (explícito e implícito) de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	No existen evidencias de mecanismos para garantizar y asegurar el conocimiento clave de servidores publicos que dejan de laborar en la institución.	Crear la política que garantice la propiedad intelectual de la institución	Garantizar la propiedad intelectual de la institución	.Creación de política de propiedad intelectual. .Sección de trabajo con las ares involucradas en el proceso . .Divulgación de política	Agosto	Diciembre	.Material Gastable. .Recursos humano. .Recursos tecnológico	% cumplimiento del cronograma de trabajo	.Departamento de Recursos Humanos. .Departamento jurídico .Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión.
8	6	6.2.1.4 Cumplimiento a los estándares de servicio publicados (Carta Compromiso).	No se han medido estándares de cumplimiento sobre los servicios. La carta compromiso está en proceso de aprobación.	Instalar el buzón de quejas y sugerencias	Medir los estándares de cumplimiento de los servicios de la institución a través de la carta compromiso.	.Dar seguimiento a la división de compra hasta la adquisición del buzón de quejas y sugerencias. .Creación procedimiento quejas y sugerencias .Medición de quejas y sugerencias.	Agosto	Diciembre	.Material Gastable. .Recursos humano. .Recursos tecnológico	Medición de quejas y sugerencias	.Departamento de compras. .Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión.
9	7	7.1.2.5 La comunicación interna y los métodos de información.	No se ha medido la comunicación interna y los métodos de información.	Crear una herramienta para medir la comunicación interna y los métodos de información	Medir la comunicación interna y los métodos de información	.Secciones de trabajo con las áreas que interviene en los procesos de comunicación interina y métodos de información para creación de dicha herramienta	Agosto	Diciembre	.Material Gastable. .Recursos humano. .Recursos tecnológico	% cumplimiento del cronograma de trabajo	.Departamento de Comunicaciones. .Departamento de tecnología. .Departamento de Recursos Humanos. .Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión
10	7	7.2.2.4 Frecuencia y tipo de acciones de reconocimiento individual y de equipos.	No se evidencia la frecuencia y tipo de acciones de reconocimiento individual y de equipos.	Crear política y procedimiento de reconocimiento de los servidores publicos	Reconocer a los servidores públicos por el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de manera individual y de equipos	.Creacion de política y procedimiento reconocimiento servidores publicos . .Capacitacion Procedimiento. .Divulgacion del procedimiento.	Mayo	Agosto	.Material Gastable. .Recursos humano. .Recursos tecnológicos .Recursos Económicos	% cumplimiento del cronograma de trabajo	.Direccion administrativa y financiera .Departamento de Recursos Humanos. .Departamento de desarrollo institucional y calidad e la gestión.