



**PLAN DE MEJORAS VINCULADAS DE CONANI 2024**

No. Mejora	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.2.6	<b>No contamos con un Plan de Comunicación Institucional</b>	Formular un Plan de Comunicación Institucional	Estandarizar los procesos de comulación interna y externa de la institución.	1) Definir los criterios para la elaboración del Plan. 2) Formulación del Plan de comunicaciones. 3) Aprobación y socialización del documento.	ene-24	jun-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Plan de Comunicación aprobado	Departamento de Comunicaciones y Dirección Planificación y Desarrollo	N/A
2	2	3.1.1	<b>No tenemos realizado el diccionario de competencias.</b>	Desarrollar diccionario de competencias en el Manual de Cargos	Desarrollar las habilidades y competencias en los colaboradores que respondan a la visión estratégica de la institución.	2) Levantamiento y compilación de informaciones implícito en el Manual de Cargos.	ene-24	abr-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Diccionario de Competencias desarrollado en el Manual de Cargos	Dirección de RRHH y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
3	3	3.1.1	<b>No tenemos actualizado el Manual de Cargos.</b>	Manual de Cargos actualizado.	Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.	1. Identificar las necesidades de puestos actuales./ Definir los nuevos puestos.	feb-24	may-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Manual de Cargos actualizado.	Dirección de RRHH y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
4	2	3.1.2	<b>No tenemos actualizado el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la nueva Estructura Organizacional aprobada.</b>	Implementar Manual de Organización y Funciones aprobado	Resolución aprobatoria emitida por el MAP del Manual de Organización y Funciones institucional	1) Reuniones de trabajo para hacer el levantamiento de los nuevos cargos y sus respectivas funciones; 2) Documentar el Manual con la información del levantamiento realizado; 3) Aprobación de la MAE del documento.	feb-24	jun-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Manual de Organización y Funciones actualizado	Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A

5	3	3.2.6	<b>No tenemos levantada la Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal.</b>	Aprobación de Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal.	Mitigar los riesgos de seguridad de los activos e informaciones del personal desvinculado. Prevenir problemas legales, indemnizaciones o despidos improcedentes.	1. Identificar los trámites requeridos para resguardar la integridad institucional/ levantar los proceso y compilarlos en un documento/ aprobación de la MAE y socialización de la Política.	feb-24	dic-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Política y Procedimiento de Desvinculación de Personal aprobado	Dirección de RRHH y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
6	3	3.3.5	<b>No tenemos levantada la Política y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional.</b>	Aprobar Política y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional.	Crear un ambiente laboral positivo	Documentar Políticas y Procedimiento de Clima y Cultura Organizacional.	feb-24	jul-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Política y Procedimiento Clima y Cultura Organizacional aprobada	Dirección de RRHH y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
7	4	4.6.1	<b>No tenemos señalizados los parqueos destinados para embarazadas y personas con discapacidad.</b>	Asignación de parqueos para personas con discapacidad y mujeres embarazadas.	Facilitar el acceso a nuestros ciudadanos clientes con alguna condición especial a la institución.	1) Identificar y seleccionar los parqueos a ser asignados. 2) Readecuación de los parqueos delanteros y traseros de la institución.	ene-24	mar-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Parqueos señalizados	Dirección Administrativa y Financiera, y Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
8	4	5.1.1	<b>No tenemos todos los procesos misionales levantados.</b>	Procesos misionales documentados y estandarizados	Estandariza los procesos de las áreas misionales de la institución	1- Desarrollar plan de trabajo. 2- Reuniones de trabajo con las áreas responsables para establecer el personal destinado para la documentación. 3- Socializar políticas misionales aprobadas.	ene-24	dic-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Procesos misionales levantados	Dirección Planificación y Desarrollo, y todas las áreas Misionales.	N/A
9	4	5.1.1	<b>No tenemos el Manual de Políticas y Procedimientos actualizado a la nueva estructura organizacional aprobada.</b>	Manual de Política y Procedimiento actualizado y aprobado	Actualizar el Manual de Organización y Funciones	1) Revisión y/o actualización del mapa de procesos. 2) Formulación de plan de trabajo. 3) Remisión de la documentación al MAP. 4) Socialización del documento aprobado.	jun-24	dic-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Manual de Políticas y Procedimiento actualizado	Dirección Planificación y Desarrollo, y todas las áreas.	N/A

10	8	8.2.8	<b>No tenemos desarrollada una política de Medioambiente</b>	Definir y alinear los criterios sobre actividades de responsabilidad social de toda la institución.	Medir el impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental.	Definidos los indicadores.	mar-24	jul-24	Humanos/ Tecnológicos y Financieros.	Política de Medioambiente aprobada	Dirección Planificación y Desarrollo.	N/A
----	---	-------	--	---	--	----------------------------	--------	--------	--	------------------------------------	---------------------------------------	-----