



## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019 : INSTITUTO AGRARIO DOMINICANO

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	No hemos concluido la elaboración de los manuales de procedimientos.	Elaborar el manual de procedimiento	Aprobar los manuales de procedimientos	1. programar actividades para el levantamiento de procesos con las diferentes areas. 2.realizar los levantamientos de los procesos con las areas. 3. analisis de las informaciones recopiladas. 4. descripcion de los procedimientos. 5. ajustes de procedimientos en consenso con las areas. 6. elaborar el manual con los procedimientos descritos. 7. envio del manual de procedimientos misionales al MAP. 8. nuevos ajustes para aprobacion final. 9.tramite de aprobacion. 10.socializacion con grupos de interes.	feb-19	jul-19	3 analistas, 1 asesor, 1 digitador, material gastable, refrigerio, equipos informaticos	manual aprobado, registro de participantes de socializacion del manual, divulgacion del manual, cantidad de procedimientos consensuados con las areas	Encargada Planificacion	

2	I	I.1	<b>No hemos socializado con los grupos de interes; la misión, visión, valores, objetivos estrategicos y operativos.</b>	<b>Socializar la misión, visión, valores, objetivos estrategicos y operativos</b>	<b>Dar a conocer la mision , visión, valores, y Objetivos a todo el personal del IAD y a los ciudadanos/beneficiarios</b>	<p>1. Elaborar un conograma de actividades de socialización e identificar fecha y lugar para la realizacion de la socializacion</p> <p>2.. Preparar la metodologia de induccion para la socializacion .</p> <p>3. gestionar la publicacion de mision , la Vision y valores en la recepcion de la Institución. 4. Convocatoria de reuniones con las diferentes areas y/o dependencias de la Institucion para el conocimiento de los objetivos Institucionales.</p>	feb-19	jul-19	<b>2 analistas, 2 responsable de areas del Depto. de Planificación ( Calidad en la Gestion y Plane, Programas y Proyectos) refrigerio, material de apoyo, local, digitador y equipo tecnologico</b>	<b>mision, valores y objetivos institucionales socializados, listados de participantes, fotografias, divulgacion de las actividades por las redes sociales.</b>	<b>Encargada Planificacion</b>	
---	---	-----	---	---	---	---	--------	--------	---	---	--------------------------------	--

3	I	1.2	<b>No hemos concluido los Manuales de Cargos ni Procesos Procedimientos</b>	<b>Finalizar la elaboracion del Manual de Cargos</b>	<b>Lograr la aprobacion del Manual de Cargos por MAP</b>	<p>1- Dar seguimiento a la revision del Manual de Cargos por parte del MAP. 2. Revisar y corregir las correcciones indicadas por la Analista del MAP. 3. Remitir el Manual al Depto de Planificacion y Desarrollo para su revision preliminar. 4 Ajuste del Manual y presentacion de dicho Manual a la Responsable del Area.. 5. Remitir el Manual a la Maxima Autoridad para fines de aprobacion y la resolucion para aprobacion dedicho manual . 6. Remitir el Maual y Resolucion al MAP para fines de aprobacion. 7. Divulgar y socializar dicho manual.</p>	enro19	may-19	<b>3 analistas, Material Gastable, Equipo tecnologico,R efrigerio , Viatico, Transporte, Combustible, local</b>	<b>Manual de Cargos Aprobado</b>	<b>Encargada Depto. Recursos Humanos</b>	
---	---	-----	---	--	--	---	--------	--------	---	----------------------------------	--	--

4	2	2.1	No se ha desarrollado una política de responsabilidad social en la Institución.	Diseñar una política de responsabilidad social	Aprobar la política de responsabilidad social	<p>1. Realizar un diagnostico de las necesidades en el aspecto social de los parceleros y parceleras de Reforma Agraria. 2. Analisis e Identificacion de la responsabilidad social del IAD con los grupos de interes. 3. Elaborar Propuesta manual de política de responsabilidad social del IAD. 4. Remitir Manual al Depto de Planificación y Desarrollo via la MAE. para su revision y conclusion final. 5. Lograr la aprobacion de dicho manual por la Maxima Autoridad. 6. Divulgar y/o Programar actividades de socialización con las diferentes áreas.</p>	feb-19	jul-19	<p>1. un asesor, 2. dos analistas, 3. un digitador, 4. material gastable Recursos informaticos, local, Refrigerio, Transporte, Combustible, Viatico</p>	Política puesta en marcha, registro de participantes de la socialización política de responsabilidad social	Encargado Desarrollo Social
5	4	4.1	No se han definido las responsabilidades de cada socio en la gestión de las alianzas/ colaboraciones efectuadas en la Institución	Establecer la responsabilidad de cada socio en los Acuerdos y Convenios Interinstitucionales..	Fortalecer la gestion, mediante una correcta definición de responsabilidades en los Acuerdos y Convenios Interinstitucionales.	<p>1. Realizar un inventario de los convenios y acuerdos interinstitucionales vigentes. 2. Identificar la dependencia de la Institucion responsable de su ejecución. 3. Coordinar reuniones con los encargados de las areas responsables para evaluar nivel de avance de los acuerdos y/o convenios. 4. Elaborar informes de ejecución de los mismos y remitir a la MAE. 5.</p>	feb-19	jul-19	Material gastable	Acuerdos y/o Convenios Revisados y evaluados Informes de seguimiento.	Coordinador Interinstitucional

6	4	4.2	No se ha desarrollado una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad.	Desarrollar un Plan Explicativo de los servicios que ofrece la Institucion	Implementar un plan eficaz , relacionado con los servicios birindado pos la Institución	1. Elaborar un cronograma de actividades para la realizacion de talleres de socializacion por todas las Oficinas Regionales, 2. diseñar la metodologia para la ejecucion de dichos talleres 3. Gestionar la documentacion pertinente 4. Convocatoria de actividades a los grupos de interes.	feb-19	jul-19	7 Técnicos especializados para dar a conocer los servicios en todas las Regionales, Material gastable, equipos electrónicos, un vehiculo presupuesto economico para la realización de las actividades.	Servicios socializados eficazmente, Registro de participantes de la socialización	Encargado del Departamento de Distribución de Tierras	Con la divulgacion de los servicios estamos dando a conocer la importancia de los mismos para nuestros personal de interés.
7	4	4.5	No aseguramos el uso seguro de la tecnología, ya que no contamos con un plan de capacitación a los empleados en función a las capacidades individuales y las necesidades Institucionales.	Realizar Plan de Capacitación anual basado en el perfil de cada puesto y necesidad de cada dependencia	Dotar de capacitación a los servidores del IAD para incrementar sus habilidades en el desempeño de sus funciones	1. Detección de necesidades de Capacitación por area. 2.Coordinar con diferentes Instituciones de capacitación cursos de paquetes de Office, excel avanzado, Powert Point, entre otros cursos de informatica . 3.Elaborar circular convocando e informando sobre el curso a impartir (lugar, período y horario). 4. Seleccionar los participantes según perfil del puesto. 5.Coordinar la reservación del salón(externa e interna) para la capacitacion	feb-19	mar-20	Facilitadores computadoras , pizarras blancas, material gastable en general (lápiz, bológrafos, libretas varios tamaños etc.) Salon, Refigerios. Combustible, vehiculo	Plan de Capacitación Implementado en un 100%. Circular sobre curso de capacitación. Registro de los participantes.	Depto. RR.HH.	Se ha comenzado la ejecución

8	4	4.6	No se ha terminado el proceso de reestructuración de la Planta física, tanto de la Sede Central como de las oficinas regionales y provinciales	Gestionar la finalización de la remodelación de la Planta Física del IAD	Lograr que se concluyan los trabajos de remodelación de la Planta Física de la Institución	01-Seguimiento permanentemente a todo el proceso de remodelación, 02-Reuniones continua con los supervisores de la OISOE, y con el Ing. Encargado de la obra. 03-Sugerir al Encargado de Ingeniería y de la División de Servicios Generales, supervisar y hacer las sugerencias necesarias.	feb-18	ene-20	70 millones	remodelación de la Planta Física ejecutada en un 50%	OISOE, Encargados del Departamentos de Ingeniería y Departamento Administrativo	este proceso se va ejecutando por etapas, y dentro del 25% ejecutado, ya hay áreas que están entregadas, y en el año 2019, se continua con la siguiente etapa.	
9	5	5.1	No hemos concluido la Carta Compromiso al Ciudadano	Finalizar la etapa de elaboración de diseño y revisión de la Carta Compromiso al Ciudadano del IAD	Concluir la elaboración de la Carta Compromiso para su aprobación por el Ministerio de Administración Pública(MAP)	1. Terminar los trabajos de elaboración de la Carta.2.Presentación Carta al Comité de Calidad IAD para revisión 3. Remitir Borrador Preliminar de la Carta al MAP para su revisión final. 4. Presentar Borrador Preliminar previa aprobación del MAP a la MAE para su aprobación y posterior diagramación y presentación en brochures y cuadernillos.5 Remisión Carta Compromiso finalizada al MAP para su aprobación	ene-19	mar-21		1. Técnico diseñador de imágenes digitales. 2. Comité de Calidad y Sub-comité para la revisión de la carta y un técnico de la TIC. 3. Material gastable. 4. Logística para la publicación de la carta.	Carta Compromiso al Ciudadano del IAD aprobada por el MAP e implementada en todo el Territorio Nacional	La Máxima Autoridad de la Institución MAE y el Comité de Calidad.	Con la aprobación de esta carta estamos comprometiendo dos servicios principales de nuestras áreas misionales, estos son. Certificados de Títulos Provisionales y Certificación de Asentado Legal.

10	8	8.2	No se ha medido el grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación.	Realizar Mediciones de la cobertura que realizan los medios de comunicaciones al IAD	Conocer el posicionamiento de la Institución a nivel de los medios de comunicación	<p>1 Elaborar un plan de Monitoreo de Informaciones de los medios radiales, televisivos, impresos y digitales. 2- Cuantificar las informaciones positivas y negativas. 3- Seleccionar las informaciones negativas y presentar a la MAE. 4- Tramitar a los departamentos correspondientes, las informaciones negativas para ser analizadas con la MAE. 5. Emitir Notas de prensa aclaratoria en los casos pertinentes</p>	ene-19	jun-19	<p>1 monitor de video, 1 monitor de radio, 1 responsable de diarios digitales, 2 responsable periodicos impresos y 1 analista. Material Gastable de oficina</p>	<p>Informes mensuales de mediciones de cobertura positiva y negativa, oficios de remisión de cobertura negativas remitida a las areas correspondientes, y la MAE, notas aclaratorias emitidas</p>	Encargada Comunicaciones	
----	---	-----	---	--	--	--	--------	--------	---	---	--------------------------	--