

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	<b>1.LIDERAZGO</b>	<b>1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</b>	No revisamos ni monitoreamos el cumplimiento periódicamente la misión, visión y valores.	1- Actualizar la misión, visión y valores institucionales.	Lograr que todos los miembros de la organización conozcan la importancia de la misión, visión y valores institucionales. Hacer entender a los servidores públicos que todas las acciones de la institución deben ser medidas en base a la misión, visión y valores.	1- convocar a todos los integrantes del ministerio. 2- Realizar jornadas participativas para definir la nueva misión, visión y valores de la institución, 3- Difundir, socializar la misión, visión y valores institucionales.	marzo-2019	diciembre-2019	1- Personal para la organización de actividades de difusión 2- Logística para la movilización 3- Refrigerios, almuerzos, etc. 4- Material para la reproducción de la información	Listados de participantes inscritos durante jornadas de socialización	Director de Planificación
2	<b>2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACION</b>	<b>2.3 Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.</b>	No se evidencia que se comunique de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización	1- Crear cronograma de actividades de socialización de los objetivos, planes y tareas de la organización	Mejorar el conocimiento del personal de los objetivos institucionales	1- Formar equipo de socialización de objetivos, planes y tareas institucionales 2- Definir cronograma de actividades 3- Realizar talleres de socialización de objetivos, planes y tareas institucionales a nivel nacional	marzo-2019	diciembre-2019	1- Personal para la organización de actividades de difusión 2- Logística para la movilización 3- Refrigerios, almuerzos, etc. 4- Material para la reproducción de la información	Listados de participantes inscritos durante jornadas de socialización	Director de Planificación

	3	<b>2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACION</b>	<b>2.3 Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.</b>	No se evidencia la evaluación de reorganización y mejora de las estrategias y métodos de planificación	Conformar comisión permanente para revisión y evaluación periódica de estrategias y planes con la finalidad de determinar las necesidades de cambio	Establecer revisiones periódicas y mandatorias de las estrategias y planes institucionales	1- Definir equipo multidisciplinario para integrar la comisión 2- Definir metodología para el levantamiento de necesidades de reorganización y mejora de las estrategias y métodos de planificación	<b>Mar-19</b>	<b>Dec-19</b>	<b>1- Personal para desarrollar el trabajo. 2- Logística para la movilización 3- Refrigerios, almuerzos, etc. 4- Material para la reproducción de la información 5- Asesoría de instituciones rectoras en la materia</b>	<b>Acta de reunión generada por la comisión</b>	<b>Director de Planificación</b>
	4	<b>3 PERSONAS</b>	<b>3.1 Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.</b>	No disponemos del manual de descripción de puestos actualizado para realizar el proceso de selección y planes de desarrollo personal, de manera eficiente	Implementar el Manual de Descripción de Puestos.	Favorecer la comprensión de las tareas y responsabilidades, así como los niveles jerárquicos. Mejorar la Comunicación y relación interdepartamental.	1- Esperar las refrendas del MAP, 2. Corregir las recomendaciones sugeridas. 3. Reenviar al MAP. 4. Buscar la aprobación. 5. Implementación	<b>Feb-19</b>	<b>Aug-19</b>	<b>Recursos Economicos. Recursos Humanos Recursos Tecnológicos</b>	<b>Manual Impreso.</b>	<b>Directora de Recursos Humanos.</b>
	5	<b>3 PERSONAS</b>	<b>3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.</b>	No existen planes de compensación no monetaria	Desarrollar Programas de Reconocimientos.	Motivar a los Servidores a realizar mejor su trabajo. Valorar el esfuerzo en su desempeño. Propiciar el autoreconocimiento.	1- Hacer programama de reconocientos. 2. Seleccionar el servidor del mes. 3. Celebrar los cumpleaños. 4. Publicar en Mural los cumpleaños y el servidor del mes. 5. Reconocer las buenas acciones. 6. Hacer un cumpleaños colectivo.	<b>Apr-19</b>	<b>Dec-19</b>	<b>1. Recursos humanos 2. Mural</b>	<b>Fotos de las Fiestas. Mural de los cumpleaños del mes. Mural del servidor del mes.</b>	<b>Directora de Recursos Humanos.</b>
	6	<b>4. ALIANZAS Y RECURSOS</b>	<b>4.5 Gestionar la tecnología</b>	No se evidencia el impacto socio-económico y medio ambiental de las TIC	Definir una política de manejo de los mismos, llevada a cabo por el área de Tecnología en colaboración de Servicios generales	Poder hacer un programa de reciclamiento que permite mantener un ambiente con la menor contaminación posible	1. Que tecnología se encargue de recomendar la compra de los mismos, 2. Que tecnología se encargue de instalar como de retirar los mismos de los equipos, 3. programar el reciclo de los mismos.	<b>Mar-19</b>	<b>Apr-19</b>	<b>4 personas</b>	<b>Equipos almacenados para reciclar</b>	<b>Dirección de Tecnología</b>

	7	<b>4.ALIANZAS Y RECURSOS</b>	<b>4.5 Gestionar la tecnología</b>	No se implementa la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas	Determinar las necesidades reales y luego hacer analisis y levantamiento de infomacion	Que se puedan adquirir estos insumos, haciendo analisis ponderados	Permitir al area correspondiente que haga dicho analisis. 2. Determinar cual seria la mejor opcion. 3. Entregar resultados.	<b>Mar-19</b>	<b>Jun-19</b>	<b>3 personas, material gastable</b>	<b>Presentacion de informe</b>	<b>Direccion de Tecnologia</b>
	8	<b>4.ALIANZAS Y RECURSOS</b>	<b>4.6 Gestionar las instalaciones.</b>	No se evidencia el desarrollo de una politica integral para un reciclado seguro	I. Implementar el Sistema se las 3'R (Rehusar, Reducir y Reciclar)	Cuidar el medio ambiente, reduciendo el volumen de residuos o basura generada	I. Identificar punto de acopio para colocar la basura clasificada. II. Adquirir y distribuir los puntos de acopio dentro del Ministerio. III. Concientizar al personal sobre el Sistema de las 3 R	<b>Mar-19</b>	<b>Mar-20</b>	<b>Personal de Ingeniería</b>	<b>Asignación de responsabilidad</b>	<b>Encargado Dirección de Ingeniería</b>
	9	<b>7.RESULTADOS EN LAS PERSONAS</b>	<b>7.1 Mediciones de la percepción</b>	No tenemos el Manual de Descripción de puestos actualizado. No contamos con el nuevo procedimiento de evaluación de desempeño por resultados	Desarrollar Programas de Evaluacion por desempeño	Motivar el buen desempeño de las responsabilidades. Evitar el favoritismo. Ser objetivo al evaluar el desempeño.	I- Realizar un sistema de incentivos por desempeño. 2. hacer un programa de reconocimientos. 3. Selecciones los servidores destacados. 4. Premiarlos.	<b>Apr-19</b>	<b>dic. 2019</b>	<b>1.Recursos Economicos. 2.Recursos Humanos 3.Recursos Tecnologicos</b>	<b>Listado de los evaluados</b>	<b>Directora de Recursos Humanos.</b>
	10	<b>9.RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO</b>	<b>9.1 Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.</b>	No hemos definido indicadores o medición para el nivel de calidad de los servicios o productos	Implementar encuestas de satisfaccion ciudadana y Buzon de sugerencias	Conocer el nivel de satisfaccion de los ciudadanos sobre nuestros servicios.	1. Gestion de compra e instalacion de buzón 2.Recolectar las sugerencias3. enviar las sugerencias al departamento o servicio correspondiente 4.Progamacion anual de encuestas de satisfaccion ciudadana.5. Realizar las encuestas programadas6.reporte de resultados de las encuestas programadas7.Dar a conocer los resultados	<b>Apr-19</b>	<b>dic. 2019</b>	<b>1.Recursos Humanos 2.Recursos economicos 3.Material Gastable 4.Vehiculo</b>	<b>Buzon de Sugerencias. Encuestas de Satisfaccion</b>	<b>Directora de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestion</b>




**Comentarios**

--

--

<p><i>Esta operación se hara en coordinacion con servicios generales</i></p>

<p><i>Esta operación se hara en coordinacion con Depto. De Amministracion</i></p>