

Instituto Nacional de Administración Pública - Plan de Mejora CAF (Octubre 2017 - 2018)

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1	1.1. (3)	Asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos mas amplia a todos los empleados de la organización y los grupos de interes	Producir varios bolitines y revistas al año como medio de comunicación interno y externo	Contar con medios regulares que proporcionen informaciones de las diferentes iniciativas que desarrolla el INAP, como revistas, boletines (Digital)	5 boletines y 1 revista queda de año	Oct./17	Oct./2018	Humanos: 1 persona compile las informaciones y diagrame Materiales y financiero: 150,000.00 impresiones	Comunicaciones	5 boletines y una revista	Dirección	Esto es sumamente importante, ya en el pasado se conto con una revista: INAP y una revista científica: Buen Gobierno
2	1	1.1. (4)	Revisar periodicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo (politico, economico, socio cultural, tecnologico y demografico	Contar con un documento que recogja las revisiones que se han hecho por cuanto tiempo han durado y los logros conseguidos	Reflejar la historia documental de la institución en un documento formal (Logros en los primeros 20 años del INAP(Producir documento digital (Formato Video) publicación escrita para divulgación	oct-17	mar-20	RD\$100.000.	Comunicaciones	Video y Revista	Dirección	Permitirá consolidar un documento de los 20 años de historia del INAP

3	1	1.1.(5)	Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no-éticos, a la vez que apoyo al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aperecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto	Desarrollar iniciativas para elevar la visión y ética de los servidores públicos del INAP	Implementar las diferentes iniciativas que instruye poder ejecutivo para gestión pública abierta y transparente	Celebrar Elecciones del Comité de Ética acordes con nuevas orientaciones de DIGEIG. Elaborar Plan de Trabajo para el último trimestre del año	Julio-Agosto	Agosto de 2017	No aplica	Los antiguos miembros del Comité de Ética y RRHH	Registro de la Asamblea Eleccionaria	Los antiguos miembros del Comité de Ética y RRHH	Listo.
4	1	1.2 (1)	Definir estructuras de gestión adecuadas (Niveles, funciones, responsabilidades y competencia) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas acordes a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés	Revisar y aprobar manual de puesto acordes con nueva estructura y manual de funciones	Contar con manual de puestos	Reuniones con las Direcciones del MAP para que nos apoyen en este proceso.	Octubre -	dic-17	Humanos: 1 persona compile las informaciones y diagrame Materiales y financiero: 150,000.00 impresiones	RRHH	Documento MANUAL DE Puestos	RRHH	En proceso de aprobación
5	1	1.2 (4)	Desarrollar un sistema de gestión de la información con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos de la organización	En toda la institución cumplir con los procedimientos de planificación	Lograr realizar los seguimientos regulares a la planificación	Reuniones entre las áreas para coordinar los procesos.	Octubre -	dic-17	Por Determinar	Depto. Planificación	Registros con las diferentes evaluaciones de la planificación	Planificación	

6		1.2 (5)	Aplicar los principios de la GCT e instalar sistemas de gestión de calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la norma ISSO 9901	Plan de mejora Institucional	Producir procesos de cambio continuo	Diagnostico CAF y Plan de Mejora	jul-30	dic-17	Por Determinar	Div. De Calidad	Documento Plan de Mejora Arobado	Planificación	Listo. Pendiente ejecutar acciones que faltan
7	1	1.2 (7)	Generar condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo	Standarizar procesos	Documentación de procesos , politicas, procedimientos, protocolo de actuación	Identificación y diseño de proceso (59%)	agost./2017	dic-17	Por Determinar	Rr HH y Planificación	Manual de proceso y Procedimientos aprobados	Dirección	
8	1	1.2 (8)	Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importantes para el éxito de una organización	Regularizar con horarios y agendas	Fortalecer la Comunicación interna y mejorar la organización del trabajo	Construcción y publicación de agendas semanales y coordinación de reuniones del ED	jul-17	dic-17	Por Determinar	Comunicaciones Planificación	Documentos:asi sencia a reuniones regulares, agendas aprobadas, etc.	Planificación	Listo.
9		1.2 (9)	Demostrar el comportamiento de los lideres/Directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, Así como la mejora continua y por tanto fomentar la retroalimentación de los empleados	Mejoría en las relaciones y la comunicación	Satisfacción en el Trabajo	Reuniones de la Dirección con personal de manera aleatoria, Perdon y Reconcialic, Acciones de solidaridad, Enc. de fin de año	jul-17	Oct./2018	Por Determinar	RR HH , Div. De calidad	Simplificación de Trámite de pagos	Planificación	

10	2	2.2 (3)	Evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (OUTPUTS) e impacto -efectos conseguidos en la sociedad-(outcome s) y la calidad de los planes estrategicos y operativos	Impulsar cumplimiento de cronograma	Implantar una cultura de planificación	Diversas reuniones, Documento avances a planes o perativos	oct-17	Oct./2018	Por Determinar	Planificación	Reuniones regulares de planificación con los diferentes areas.	Planificación	
11	2	2.2 (6)	Desarrollar una politica de responsabilidad soial e integrarla en la estrategia y planificación de la organización	Establecer Politica social de la organización (Documentar)	Mejorar relaciones en el contexto	politica de RSC. Organizar eventos para implementar la politica, dominicana limpia, reforestación, evento para la	oct-17	Oct./2018	Por Determinar	RR HH	Docuemnto con politica de responsabilidad social corporativa del INAP	Dirección	
13	3	3.1 (6)	Utilizar perfiles de competencias y descripciones de puestos y funciones para a(Seccionar y b(para los planes de desarrollo de personal, tanto para empleados como para directivos	Asegurar el apropiado desarrollo profesional del personal	Impular el fortalecimiento de la institución a travez del desarrollo en las personas	Crear comisión, desarrollar plan	jul-17	Oct./2018	Por Determinar	RR HH	Plan de Desarroolo del personal	RRHH	
14		3.2 (8)	Planificar las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgo, conflictos de interes, gestión de la diversidad, enfoque de genero y ética	Crear y poner en funcionamiento	Elección del Comité Gestordel SISTAP	Seleccionar y entrenar el comité	Sept./17	Oct./2018	RR HH	RR HH	Creación del comité	Dirección	

15	4	4.1	Identificar socio clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones (compradores, proveedores, etc.)	Fortalecer las alianzas	documentar diferentes iniciativas desarrolladas	Elaborar documento con alianzas y logros	Sept./17	Oct./2018	Por Determinar	Fortalecimiento institucional	Informe anual de logros	Dirección	
----	---	-----	---	-------------------------	---	--	----------	-----------	----------------	-------------------------------	-------------------------	-----------	--