

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 DE LA SEDE MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2020**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1	1.1 Dirigir la organización desarrollando su Misión, Visión y Valores	1.1.8. No existe un programa de capacitación gerencial ni de desarrollo de liderazgo para los Directores Generales, Departamentales, Regionales y Distritales basado en los principios y valores organizacionales.	Creación de un programa de capacitación y de desarrollo de liderazgo de los Directores Generales y Departamentales de la Sede Central del MINERD, las Regionales y los Distritos Educativos.	Crear un programa de capacitación gerencial que fortalezca los conocimientos y el liderazgo a los Directores Generales y Departamentales de la Sede del MINERD, de las Regionales y de los Distritos Educativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de un diagnóstico de los programas de capacitación existentes en el MINERD sobre liderazgo educativo.</li> <li>Creación de un programa gerencial y de desarrollo de liderazgo para los Directores Generales y Departamentales del MINERD, las Regionales y los Distritos Educativos.</li> </ul>	Enero 2020	Diciembre 2020	Personal técnico, recursos financieros, montaje de eventos, viáticos, transportación, contratación empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de un Programa Gerencial de Desarrollo de Liderazgo.</li> <li>El 10% de Directores Generales, Departamentales, Regionales y Distritales participando en el Programa, respectivamente.</li> </ul>	Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del Programa.</li> <li>Documento de la normativa de aprobación.</li> <li>Documento de la programación en curso de las actividades del Programa.</li> <li>Documento con listado de participantes.</li> </ul>	
2	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.1 El MINERD no tiene aprobado un sistema de gestión por procesos.	Diseñar un sistema de gestión por procesos.	Gestionar los procesos como un sistema interrelacionado, que permita aumentar la eficacia y eficiencia de la organización para el logro de la misión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de los procesos (mapa de procesos).</li> <li>Contratación de asistencia técnica para el diseño de la gestión por procesos.</li> <li>Vinculación de los procesos y sus resultados (input y output).</li> <li>Documentación y validación de los procesos.</li> <li>Socializar con las diferentes áreas los procesos documentados.</li> <li>Realizar un Plan de Implementación.</li> </ul>	Julio	Diciembre	Recursos financieros, personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>30% de procesos documentados y mapa de procesos.</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con flujograma de los procesos.</li> </ul>	
3	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.25 No existe evidencia de que una alta proporción de los docentes conozcan la esencia del nuevo currículo, ni de las proporciones de docentes y/o técnicos/as distritales/regionales que lo entienden y abordan correctamente.	Desarrollo de talleres y grupos pedagógicos sobre el diseño e implementación del nuevo currículo.	Contribuir con el empoderamiento de los docentes y técnicos sobre el conocimiento e implementación del nuevo currículo, para garantizar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información sobre el nivel de conocimiento que tiene el personal técnico y docente sobre el nuevo currículo.</li> <li>Talleres sobre análisis y aplicación del currículo bajo el enfoque de competencias en todas las instancias del sistema educativo.</li> <li>Talleres sobre planificación con énfasis en la elaboración de actividades e instrumentos para evaluación del desarrollo de competencias curriculares en los estudiantes.</li> <li>Monitoreo y seguimiento al proceso de organización y ambiente de aprendizaje en el salón de clases para el fortalecimiento del desarrollo curricular.</li> <li>Monitoreo y seguimiento pedagógico a la aplicación del currículo de los distintos niveles y modalidades.</li> <li>Elaboración de guías de orientación, según los nuevos ajustes curriculares, para mejorar la calidad de los aprendizajes en todos los niveles y modalidades.</li> <li>Producción de guías curriculares que orienten a técnicos y docentes en el nuevo currículo, y muestren estrategias de abordaje, aplicación y evaluación.</li> </ul>	Enero	Diciembre	Recursos financieros, material gastable e impresión, recursos tecnológicos, acceso a Internet, viáticos y alimentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>50% de regionales y distritos que realizan talleres sobre el nuevo currículo.</li> <li>Un 60 % del personal técnico regional y distrital participa en los talleres.</li> <li>Un 30% de los centros de cada distrito participa en los talleres.</li> <li>Un 50% de los centros de cada distrito realiza grupos pedagógicos mensualmente.</li> <li>El 60% del personal participante de los talleres valora como muy bueno los temas tratados.</li> <li>El 50 de las regionales, distritos y centros educativos cuentan con la Guía de orientación sobre la aplicación del nuevo currículo.</li> <li>El 50% de las regionales y distritos y el 15% de los centros cuenta con planes de mejora, para apoyar la implementación del nuevo currículo.</li> <li>El 50% de docentes de primaria e inicial y el 30% de docentes en secundaria implementan los componentes curriculares en sus planificaciones y prácticas docentes áulicas.</li> <li>Se incrementa un 3% los estudiantes en el nivel satisfactorio en la próxima evaluación diagnóstica mostrando mejora en sus aprendizajes de acuerdo a las competencias curriculares del grado que están cursando.</li> </ul>	Viceministerio de Asuntos Técnicos- Pedagógicos (Dirección de Currículo, Niveles, Modalidades y Subsistemas Educativos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con programas de talleres, grupos pedagógicos realizados y listado de participantes.</li> <li>Documento con análisis de la participación del personal participante.</li> <li>Documento con análisis de la evaluación realizada a los contenidos de los talleres.</li> <li>Documento de las guía de orientación sobre la aplicación del nuevo currículo.</li> <li>Documentos de los planes de mejora de las regionales, distritos y centros.</li> <li>Documento del análisis realizado a una muestra de observaciones a docentes de Inicial, Primaria y Secundaria sobre la implementación del nuevo currículo.</li> <li>Documento con informe del nivel de avance de los aprendizajes de los estudiantes medido en la evaluación diagnóstica.</li> </ul>	

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 DE LA SEDE MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2020**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
4	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.28 No existen sistemas automatizados de monitoreo de los recursos financieros transferidos a las regionales, distritos y centros educativos.	Elaboración de un proyecto para la automatización de un monitoreo que permita el control y fiscalización e los recursos transferidos a las regionales, distritos y centros educativos.	Controlar y fiscalizar los recursos financieros transferidos a las regionales y sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y diseño del proyecto de automatización del monitoreo de fondos transferidos a las regionales, distritos y centros educativos.</li> <li>Compra de equipos de informática, instalación de computadoras, registro de operaciones, elaboración de informes.</li> </ul>	Enero	Julio	Computadoras, software, recursos financieros.	Existencia de un proyecto de automatización del monitoreo a las transferencias realizadas elaborado en un 100%.	Descentralización / Información, Análisis y Estudios Prospectivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del proyecto de automatización del monitoreo a las transferencias realizadas.</li> <li>Facturas de equipos comprados.</li> </ul>	
5	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.29 No existen evidencias de que los recursos financieros transferidos a las regionales, distritos y centros educativos sean invertidos de acuerdo a los planes de mejora de los centros educativos.	Fortalecimiento de la Gestión Institucional.	Elaborar una propuesta de diseño y vinculación de los POA y Planes de mejora del centro educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los términos de referencias para contratación de una consultoría externa.</li> <li>Aprobación de la propuesta.</li> <li>Creación de una comisión técnica para el seguimiento.</li> </ul>	Enero	Diciembre	Recursos financieros.	Existencia de una propuesta de diseño y vinculación de los POA y planes de acción del centro educativo aprobada.	Viceministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de aprobación de la propuesta de diseño y vinculación de los POA y planes de acción del centro educativo.</li> </ul>	
6	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.36 No se conoce la estrategia de comunicación interna.	Socialización de la estrategia de comunicación interna.	Empoderar a todo el personal del MINERD, sobre las diferentes acciones y proyectos de la institución, de manera que puedan convertirse en entes de difusión de las informaciones más relevantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de murales y monitores electrónicos con informaciones relevantes, incluyendo las normas éticas de la institución.</li> <li>Colocación de la misión, visión y valores en lugares visibles, como cuadros y computadoras de los colaboradores.</li> <li>Realización de un boletín digital para la sede del MINERD, institutos descentralizados, direcciones regionales y distritales.</li> <li>Elaboración de un listado con los correos y flotas de cada dirección y viceministerio.</li> <li>Realización de una síntesis semanal de las ejecutorias del MINERD.</li> <li>Elaboración de un listado con las fechas de cumpleaños de todos los colaboradores de la Sede Central del MINERD, para ser agradados y felicitados en su día.</li> <li>Señalización de las áreas de la Sede del MINERD.</li> <li>Promoción del uso del buzón de sugerencias.</li> <li>Uso de Intranet como canal de difusión.</li> </ul>	Enero	junio	Personal de comunicación, recursos materiales y financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres monitores electrónicos instalados y funcionando con informaciones oportunas y relevantes de la institución.</li> <li>El 60% del personal de SEDE recibe el boletín digital.</li> <li>El 80% de correos y flotas de las direcciones y viceministerios están listados.</li> <li>El 60% del personal de la sede recibe una síntesis semanal de las ejecutorias del MINERD.</li> <li>El 60% del personal de la sede del MINERD recibe felicitaciones de la institución en sus fechas de cumpleaños.</li> <li>El 30% de las áreas de la Sede del MINERD están señalizadas.</li> <li>Tres campañas realizadas para el uso del buzón de sugerencias.</li> <li>El 60% del personal de la sede usa Intranet como canal de difusión.</li> </ul>	Dirección de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas de compras de monitores.</li> <li>Documento del boletín digital.</li> <li>Documento con listado de los correos y flotas de cada dirección y viceministerio.</li> <li>Documento con síntesis de las ejecutorias del MINERD.</li> <li>Documento con lista de fechas de cumpleaños de todos los colaboradores de la Sede Central del MINERD.</li> <li>Fotos de las áreas de la Sede Central del MINERD señalizadas.</li> <li>Documentos de las campañas realizadas para el uso del buzón de sugerencias.</li> <li>Documento con un informe del funcionamiento del Intranet.</li> </ul>	
7	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.43 No existen pautas para que las Regionales, Distritos y Centros Educativos elaboren y socialicen sus informes o memorias anuales, en correspondencia con los proyectos educativos o curriculares.	Desarrollo de una cultura de evaluación y proyección de las metas correspondientes a los proyectos educativos o curriculares a través de la elaboración y socialización de las memorias anuales.	Elaborar y socializar las memorias anuales como una estrategia de evaluación y proyección de las metas correspondientes a los proyectos educativos o curriculares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de una guía que oriente sobre la elaboración y socialización de las memorias anuales.</li> <li>Desarrollo de talleres formativos a los equipos directivos para la elaboración de las memorias.</li> <li>Acompañamiento a los centros desde los distritos, en la sistematización de las acciones, recolección de datos y consolidación de las informaciones.</li> <li>Elaboración e impresión de las memorias anuales en cada nivel (centro, distrito, regional).</li> <li>Encuentros de socialización de memorias en los distintos niveles.</li> </ul>	Enero	Diciembre	Impresión de la guía. Alimentación, Transporte y Viáticos para las capacitaciones y acompañamientos. Contrataciones de suplidores para los encuentros de socialización. Impresión de las publicaciones. Equipos tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías elaboradas en un 100%.</li> <li>El 50% de las regionales, un 30% de los distritos y un 15% de los centros participan en talleres sobre difusión de memorias.</li> <li>El 30% de las regionales, el 20% de los distritos y el 10% de los centros educativos realizan sus memorias anuales.</li> <li>El 20% de las regionales, el 10% de los distritos y el 5% de los centros educativos realizan actividades de difusión de sus memorias anuales.</li> </ul>	Viceministerio de Asuntos Técnicos Pedagógicos (Dirección de Currículo, Niveles, Modalidades y Subsistemas Educativos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos de las guías elaboradas.</li> <li>Documento con informe de talleres formativos realizados.</li> <li>Documento impreso de las memorias anuales.</li> <li>Documentos de programas y listados de asistencia a los encuentros de socialización.</li> </ul>	

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 DE LA SEDE MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2020**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
8	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	1.2.0 No existe un registro de bienes patrimoniales apegado a la realidad.	Implementación de un sistema que permita el registro de altas y bajas de los bienes patrimoniales según lo establecen el manual de políticas y procedimientos de bienes inmuebles del MINERD.	Custodiar eficientemente y con seguridad los bienes patrimoniales de la institución, a través de la implementación de un sistema de monitoreo y control de los bienes patrimoniales de la institución en la Sede, las Regionales y Distritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del sistema de registro existente en la institución (DYNAMICS).</li> <li>Designación del personal en las Regionales y Distritos educativos.</li> <li>Entrenamiento del personal en el manejo de la herramienta.</li> <li>Aprobación de una normativa para el control de los activos.</li> <li>Implementación del sistema de registro de bienes patrimoniales.</li> <li>Adquisición de 4 camionetas doble cabina, y 2 camiones para el levantamiento de inventario y descargo de bienes muebles a nivel nacional.</li> <li>Identificación y adecuación de nuevos espacios dignos para las oficinas de DPCAF.</li> </ul>	Enero	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal especializado y capacitado en Sistema DYNAMICS, la herramienta tecnológica. Recursos financieros y materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 60% de bienes patrimoniales del MINERD están registrados en el nuevo sistema.</li> </ul>	Dirección de Patrimonio y Control de Activos Fijos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento impreso con registro de bienes patrimoniales del MINERD.</li> </ul>	
9	1	1.4 Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	1.4.5 No se ha concluido una propuesta de modificación de la Ley de Educación que permita adaptar el sistema educativo nacional a las necesidades actuales, y que establezca más niveles de responsabilidad de los diferentes actores y un sistema de consecuencias; así como poder integrar aspectos de varias leyes externas al MINERD y que le obligan a emitir resoluciones para las adecuaciones a lo interno del MINERD.	Elaboración de la propuesta de modificación de la Ley cónsona con el momento que vive la nación y el mundo, que incluya los niveles educativos preuniversitarios.	Concluir la propuesta de ley de educación que permita modificar la actual para adecuarla a las nuevas necesidades educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de consultas a diferentes actores y grupos de interés.</li> <li>Talleres de discusión y debates.</li> <li>Inclusión de recomendaciones en el borrador existente de la Ley.</li> </ul>	Enero	Julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal, recursos materiales, recursos financieros, transporte y viáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Ley elaborada en un 100%.</li> <li>El 40% de las dependencias la sede del MINERD son consultadas.</li> </ul>	Despacho del Ministro de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con informe de la propuesta de Ley.</li> <li>Documento con listados de actores participantes en las consultas.</li> </ul>	
10	2	2.1 Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información relevante para la gestión.	2.1.10 No existe un Sistema Nacional de Gestión y Evaluación de Desempeño Institucional.	Elaborar una propuesta de Sistema Nacional de Gestión y Evaluación de Desempeño Institucional (SNGEDI) para la mejora continua en el Ministerio de Educación de la República Dominicana.	Mejorar los resultados de aprendizaje en la red de centros educativos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un levantamiento de los procesos internos de la institución.</li> <li>Documentar las métricas necesarias para la evaluación de los procesos.</li> <li>Clasificar las diferentes métricas por dimensión del desempeño y áreas.</li> <li>Validar con las áreas las propuestas de métricas.</li> <li>Presentar la propuesta de SNGEDI a la máxima autoridad.</li> </ul>	Enero	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de consultor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de sistema elaborada en un 100%.</li> </ul>	Dirección de Planificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con propuesta del sistema.</li> </ul>	

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 DE LA SEDE MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2020**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
11	2	2.3 Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.	2.3.1 No se ha logrado implantar adecuadamente las estrategias pedagógicas por retrasos o ausencias de recursos, impresión de guías para los docentes y estudiantes o no disponibilidad de libros de textos y materiales didácticos.	Impresión y distribución a tiempo de guías para los docentes y estudiantes y libros de textos y materiales didácticos para los estudiantes.	Distribuir oportunamente las guías y libros de textos para docentes y estudiantes, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización oportuna del calendario de licitación de las guías y libros de texto para docentes y estudiantes.</li> <li>Contratación oportuna de las editoras y empresas de distribución.</li> <li>Impresión y distribución oportuna de las guías y libros de texto.</li> </ul>	Enero	Julio	Personal especializado, recursos materiales y financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento del 100% del calendario de licitación de las guías y libros.</li> <li>El 100% de editoras necesarias y empresas de distribución contratadas.</li> <li>El 70% de los centros reciben oportunamente las guías y libros de texto.</li> </ul>	Viceministerio Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento del calendario de licitación de las guías y libros.</li> <li>Contratos de editoras y empresas de distribución.</li> <li>Cartas de ruta de distribución oportuna de las guías y libros de texto.</li> </ul>	
12	2	2.4 Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio	1.4.7 No existe una ejecución eficaz del POA debido a la falta de garantías para disponer de los recursos de manera oportuna por la abundancia de los procesos burocráticos.	Creación de un mecanismo que garantice la salida a tiempo de los fondos asignados a cada entidad, para realizar los trabajos de manera oportuna.	Asignar y desembolsar recursos para actividades planificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y mejora de los procesos burocráticos para la asignación de los recursos financieros.</li> <li>Taller de entrenamiento al personal que realiza la solicitud de asignación de recursos.</li> <li>Cuantificación de actividades y asignación de recursos por trimestres.</li> </ul>	Enero	Junio	Aulas, personal especializado, recursos financieros, POA de cada dependencia, solicitud de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 50% de asignaciones desembolsadas en tiempo oportuno.</li> </ul>	Viceministerio Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con análisis de asignaciones desembolsadas.</li> </ul>	
13	3	3.1 Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente	3.1.7 No se ha aprobado ni socializado el Manual General de Descripción de Puestos Docentes.	Diseño y elaboración de un Manual de Perfiles y Puestos para el personal administrativo y docente del MINERD.	Diseñar y elaborar un Manual de Perfiles y Puestos para el personal administrativo y docente que fortalezca la profesionalización de la función con asesoramiento del MAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y entrega del Manual de Perfiles y Puestos del personal administrativo y docente para ser socializado e implementado en las diferentes instancias del MINERD.</li> </ul>	Enero	Diciembre	Personal, recursos financieros internos y externos, equipos, transportación, materiales y suministros y contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de perfiles y puestos terminado en un 100% e implementado y socializado en un 50%, respectivamente.</li> </ul>	Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de aprobación del Manual de perfiles y puestos.</li> <li>Documento con listado de participantes en actividades de socialización del manual.</li> </ul>	
14	3	3.1 Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente	3.1.6 No existe un Manual de organización y funciones para todas las instancias del MINERD.	Formalización y socialización del Manual de Organización y Funciones.	Elaborar un manual que oriente a las diferentes instancias del Ministerio en cuanto a la estructura, jerarquías y funciones propias, a fin de mejorar el desempeño institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de las funciones y estructura organizativa por parte del MAP.</li> <li>Aprobación del Manual de Organización y Funciones por el Ministro.</li> <li>Encuentro de Socialización con las diferentes áreas del MINERD.</li> <li>Impresión de ejemplares del Manual.</li> <li>Difusión por medios digitales (correo, portal del MINERD, Intranet, otros).</li> </ul>	Enero	Junio	Recursos financieros y tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual formalizado y socializado en el 40% de las áreas.</li> </ul>	Dirección de Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con informe del Manual formalizado y socializado con las diferentes áreas.</li> <li>Documento con listas de participantes en los procesos de socialización.</li> </ul>	

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 DE LA SEDE MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**PERIODO ENERO - DICIEMBRE 2020**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
15	4	4.6 Gestionar las instalaciones.	4.6.3 No existe disponibilidad de espacio para la alimentación de los empleados de la Sede del MINERD.	Establecimiento de un espacio para la alimentación de los empleados de la Sede del MINERD.	Establecer un espacio para la alimentación de los empleados del MINERD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de un levantamiento de posibles espacios para la alimentación del personal de la Sede.</li> <li>Selección y adecuación del espacio para alimentación.</li> </ul>	Enero	junio	Personal especializado para el levantamiento, selección y adecuación del espacio. Recursos materiales y financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de un espacio, para la alimentación de los empleados de la Sede Central del MINERD.</li> </ul>	Viceministerio Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio creado para la alimentación de los empleados de la Sede Central del MINERD.</li> </ul>	
16	4	4.6 Gestionar las instalaciones.	4.6.4 No existe un dispensario médico de atención primaria y de emergencias para atender los casos de salud que se suelen presentar.	Instalación y equipamiento de un dispensario médico con servicio de atención primaria y de emergencias para el personal que laboran en la Sede Central.	Establecer un dispensario médico con servicio de atención primaria y de emergencias para el personal que laboran en la Sede Central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación y adecuación de espacio físico para el dispensario.</li> <li>Equipamiento.</li> <li>Dotación de personal.</li> </ul>	Enero	Diciembre	Nombramiento de personal, recursos financieros, equipos, transportación, materiales y suministros, otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispensario médico con servicio de atención primaria y de emergencias funcionando en un 70%.</li> </ul>	Dirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas de compras de equipos para el Dispensario médico.</li> <li>Fotos del Dispensario brindando servicio.</li> <li>Documento de levantamiento de áreas y equipos funcionales.</li> </ul>	