



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
REPUBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
PLAN DE MEJORA CAF
2020**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Actividades	Objetivo	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de Verificación	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se cuenta con una Estructura Organizacional actualizada.	Aprobación de la Estructura Organizativa del MEMRD.	a) Actualizar la Estructura Organizacional para adecuar a las funciones y competencias institucionales. b) Someter aprobación por parte de la MAE c) Gestionar revisión para fines de aprobación de parte del MAP.	Dirigir la Institución dentro de los parámetros y lineamientos organizacionales que aseguren una gestión efectiva y el rendimiento organizacional acorde a las atribuciones legales del MEM definidas en la Ley No. 100-13.	ene-20	nov-20	Impresos, Softwares.	a) Estructura Organizativa aprobada.	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Resolución aprobatoria de la Estructura Organizativa aprobada.	
2	1	1.3 Motivar y apoyar a las personas de la organización	No se asegura la disponibilidad de recursos para el reconocimiento y la premiación de los esfuerzos individuales y de equipos de trabajo.	Establecimiento del programa de reconocimiento del MEMRD.	a) Establecer programa de reconocimiento individual y de equipos. b) Gestionar la aprobación de los recursos necesarios. c) Implementar programas de reconocimientos a empleados	Incentivar al personal de la institución cuyas acciones, trabajos, actitudes y aptitudes impacten directamente en el desempeño institucional, en términos de resultados que contribuyan al logro de la misión institucional.	nov-19	nov-20	Recursos financieros	a) Monto asignado en el presupuesto para otorgamiento de incentivos b) Cant. De empleados reconocidos	Dirección Administrativa y Financiera; Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos	A) Lista del personal reconocido. B) Documento Presupuesto asignado.	
3	2	SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implantar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.	No se cuenta con un manual de funciones aprobado	Aprobación del Manual de Funciones del MEMRD.	A) Actualizar Manual de Funciones B) Coordinar aprobación a través del Ministro C) Gestionar revisión para fines de aprobación de parte del MAP.	Asegurar que los objetivos estratégicos y funciones institucionales estén debidamente traducidas en todas las unidades del MEMRD.	feb-19	nov-20	Impresos	a) Cantidad de unidades con funciones actualizadas y aprobadas	Dirección Planificación y Desarrollo.	A) Manual de Funciones.	
4	3	SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	No se cuenta con un mecanismo de administración y del análisis costo/beneficio para evaluar el impacto de los programas de formación.	Desarrollar mecanismo de administración y del análisis costo/beneficio (ROI).	A) Identificar los procesos que requieren un análisis de costo/beneficio. B) Desarrollar mecanismo de administración y del análisis costo/beneficio (ROI).	Evaluar la conveniencia de los costos asociados al programa de formación y desarrollo de las personas en la instrucción.	mar-19	nov-20	Instructores internos o externos, Impresos, etc.	A) Porcentaje de análisis de costo/beneficio (ROI) elaborados.	Dirección Administrativa y Financiera.	A) Informes de análisis de costo/beneficio (ROI) elaborados	
5	3	SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se han asegurado los recursos necesarios para establecer los plan(es) de seguridad en toda la institución.	Realización de los planes de seguridad y salud en el trabajo para la determinación presupuestaria de aun ejecución.	a) Identificar los recursos necesarios para establecer los planes de seguridad en la institución. b) Realizar presupuesto y solicitar la aprobación correspondiente. c) Ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo del MEMRD.	Asegurar y mantener buenas condiciones ambientales de trabajo en el MEMRD.	ene-19	nov-20	Recursos financieros	A) Porcentaje de avances en la ejecución del (los) Plan(es) de seguridad	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Calidad en la Gestión.	A) Presupuesto asignado. B) Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
6	4	SUBCRITERIO 4.5. Gestionar las Tecnologías.	No se evidencia el aprovechamiento efectivo de las capacidades del personal de TI en el diseño y desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas.	Certificación de NORTIC	A) Ejecutar las acciones necesarias para implementar la NORTIC A6 en la institución. B) Presentar informes de avances en la implementación.	Adoptar las normativas relacionadas con el desarrollo y gestión del software en el estado dominicano".	nov-19	nov-20	Softwares y Hardware.	a) Informes de avances presentados b) Nivel de avances en el indicador ITICGE	Dir. De Tecnología de la Información. Dirección Administrativa y Financiera	A) Certificación NORTIC.	
7	5	5.1 Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés	No se evidencia que los procesos misionales estén debidamente documentados, para evidenciar la planificación y el logro de los objetivos establecidos.	Aprobación de los procedimientos misionales, estratégicos y de apoyo.	a) Actualizar relación de procesos en las unidades sustantivas. b) Dar soporte en la elaboración de los manuales de procedimientos. c) Gestionar aprobación de los Manuales de procedimientos. d) Socializar procedimientos.	Optimizar los niveles de estandarización de los procesos que tienen impacto en la prestación de los servicios y en el logro de los objetivos institucionales.	nov-19	nov-20	Impresos, Programas informáticos	A) 50% porciento de avances en el nivel de documentación de los procesos institucionales.	Despacho del Ministro; Viceministerios; Dirección de Planificación y Desarrollo	A) Procedimientos documentados.	