

				PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020								
Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"												
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	1.1	4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.	Elaboración Plan Estratégico 2021-2024	Mantener actualizada la estrategia insitucional en concordancia con la Estrategia Nacioanl de Desarrollo, las metas presidenciales y las necesidades de las partes interesada, y reflejar esos cambions en la misión, visión y los valores insitucionales.	1. Elaborar TDR 2. Solicitar proceso de contratación de la empresa consultora a Compras 3. Llevar a cabo con la empresa contratada el proceso de elaboración del PEI. 4. Realizar jornada para presentar el PEI aprobado a todo el personal.	ene-20	abr-20	Humanos, tecnológicos, material gastable, financieros.	Un (1) Plan Estratégico 2021-2024 aprobado.	Planificación y Desarrollo	
2	2	2.1	3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político- legales, socio-culturales, medioambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc.	Procedimientos para la revisión de la documentación y Matriz de información actualizada.	Establecer los lineamientos que aseguren la revisión y actualización continua de los requisitos legales vigentes en la documentación de los procesos.	1. Elaborar borrador de la política y matriz de información. 2. Gestionar aprobación del documento. 3. Difundir documento aprobado. 4. implementar la política.	mar-20	ago-20	Humanos, tecnológicos, material gastable.	Documento aprobado, matriz elaborada.	Jurídica, Planificación y Desarrollo.	
3		2.2	6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.	Elaborar política de Responsabilidad Social	Contribuir de manera activa y voluntaria para el mejoramiento social y ambiental.	1. Realizar levantamiento y recopilación de información sobre Responsabilidad Social (ISO-26000, leyes, END) 2. Definir focos de atención. 3. Elaborar borrador política. 4. Socializar política con Comité de Calidad. 5. Concientizar al personal sobre la política. 6. Implementar política. 7. Realizar informe de ejecución.	mar-20	jun-20	Recursos humanos, material gastable, recursos tecnológico.	Política implementada.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	
4	3	3.1	4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos	Política de Reclutamiento y Selección.	Establecer lineamientos que guien la acción para la búsqueda del talento humano, la promoción y remuneración de los empleados del Instituto.	1. Elaborar borrador de la política. 2. Gestionar aprobación del documento. 3. Difundir documento aprobado. 4. implementar la política.	ene-20	feb-20	Recursos humanos, tecnológicos, material gastable.	Política de reclutamiento y selección.	Recursos Humanos Planificación y Desarrollo.	
5		4.2	4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogiénolos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.).	Política y/o procedimientos para el proceso de recogida, manejo y respuesta a sugerencias, reclamaciones y quejas.	Establecer los lineamientos para el proceso de recogida, manejo y respuesta a sugerencias, reclamaciones y quejas.	1. Elaborara borrador. 2. Socializar el borrador de la política. 3. Aprobar documento. 4. Difundir documento. 5. Un informe de gestión difundido a final de año.	feb-20	jun-20	Recursos humanos, económicos, material gastable.	Política aprobada.	Recursos Humanos. OAI, Áreas sustantivas, Planificación y Desarrollo.	

6	4	4.6	6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.	Elaborar la política de Gestión de Activos y procedimiento de inventario.	Establecer las políticas para la gestión y cuidado de los activos de la institución y el flujo de información relacionada a los mismos.	1. Elaborar borrador de la Política de Gestión de Activos. 2. Aprobar política. 3. Poner en circulación la política. 4. Implementar la política. 5. Elaborar los procedimientos de manejo de activos. 6. Aprobar procedimiento. 7. Implementar.	feb-20	nov-20	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Documento difundido.	DAF, Servicios Generales, Planificación y Desarrollo.	
7		0	Desarrollar la escala salarial de la institución.	Contar con una escala salarial del IGN.	Desarrollar e implementar un sistema justo y equitativo para la compensación de los empleados del Instituto.	1. Elaborar una propuesta. 2. Socializar la propuesta con la dirección. 3. Remitir al MAP para revisión. 3. Gestionar aprobación documento. 4. Difundir correo información aprobación a los encargados .	feb-20	nov-20	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Escala salarial aprobada.	Recursos Humanos.	
8	3	3.3	5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	Implementar en 100% las acciones de mejora establecidas en el Plan de Acción del Clima Organizacional.	Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento del Clima Organizacional, con la finalidad de mantener altos niveles de satisfacción, motivación y confianza en los empleados.	1. Realizar las gestiones correspondientes para implementar las acciones programadas en el plan. 2. Guardar la documentación que evidencia la implementación de dichas actividades (fotos, videos, registros, etc.). 3. Remitir al MAP un informe final de la implementación del Plan.	ene-20	jun-20	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Documento difundido.	Recursos Humanos.	
9		0	Desarrollar los manuales de procedimientos que guíen las acciones de las diferentes áreas de la institución.	Contar con manuales de procedimientos.	Consolidar los manuales de procedimientos de cada área del instituto para que los mismos cuenten con herramientas estandarizadas necesarias para el desarrollo de sus funciones.	1. Documentar las áreas del IGN. 2. Socializar y gestionar las aprobaciones correspondientes. 3. Consolidar los procedimientos en un manual de procedimientos.. 4. Difundir los documentos aprobados.	feb-20	nov-20	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Documento difundido.	Planificación y Desarrollo.	
10	1	1.4	9. Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.	Aplicar una encuesta de satisfacción.	Elaborar el mecanismo para conocer la opinión pública acerca de los aspectos de la institución.	1. Elaborar borrador de la encuesta. 2. Gestionar la aprobación del documento a ser utilizado. 3. Planificar con TIC la implementación de la encuesta de manera virtual y también presencial. 4. Tabular resultados. 5. Elaborar un informe de resultados que contenga acciones de mejora si se presentaran.	feb-20	nov-20	Recursos tecnológicos, humanos, material gastable.	Encuesta implementada	OAI, Comunicaciones, Planificación y Desarrollo.	