



MINISTERIO DE CULTURA  
JMANOS A LA OBRA!

MINISTERIO DE CULTURA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
1	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</b>	<i>Comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear política donde se establezca una periodicidad en la comunicación amplia de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Institución a todos los empleados.</li> </ul>	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la gestión de las acciones de comunicación y difusión hacia los empleados sobre la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	1. Redactar política para establecer la estrategia de comunicación de misión, visión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura. 2. Conseguir aprobación de la MAE y socializar política con los empleados de la SEDE y las dependencias.	ene-20	jun-20	NA	Cumplimiento de la elaboración de dicha política/ Cantidad de participantes en actividad socialización.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos.	Política redactada, aprobada y socializada.
2	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</b>	<i>Comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar misión, visión, valores en sede y dependencias.</li> </ul>	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la gestión de las acciones de comunicación y difusión hacia los empleados sobre la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	1. Solicitar la compra de la señalización física de misión y valores en SEDE y dependencias.	ene-20	jun-20		Cumplimiento de la colocación de señalización.	Dirección Administrativa.	Fotos de la señalización colocada en SEDE y dependencias.
3	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</b>	<i>Revisión periódica de la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear política donde se establezca una periodicidad para la revisión y de ser necesario la reformulación de la misión, visión y valores para reflejar los cambios de factores tanto internos como externos del entorno.</li> </ul>	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la revisión y actualización continua de la misión, visión y valores a fin de que pueda reflejar los cambios del entorno del Ministerio de Cultura.	1. Redactar política para establecer la periodicidad para la revisión de la misión, visión y valores de nuestra institución. 2. Conseguir aprobación de la MAE y socializar política con los empleados de la SEDE y las dependencias.	ene-20	jun-20	NA	Cumplimiento de la elaboración de dicha política/ Cantidad de participantes en actividad socialización.	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Política redactada, aprobada y socializada.



MINISTERIO DE CULTURA  
JMANOS A LA OBRA!

MINISTERIO DE CULTURA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
4	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	<i>Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización periódica del Código de Ética y gestión de la firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ético del Ministerio de Cultura de cada empleado.</li> </ul>	Socializar el nuevo Código de Ética con todo el personal y obtener la firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética de cada empleado.	1. Organizar la socialización del nuevo Código de Ética y obtener mediante la actividad la firma de los empleados en la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética.	ene-20	jun-20	NA	Cantidad de empleados que han firmado la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética.	Comisión de Ética del Ministerio de Cultura.	Declaraciones firmadas y archivadas en los expedientes de los empleados. / Fotos de la actividad de socialización.
5	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	<i>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 y de los objetivos operativos de la organización.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Metodología y Política de Valorización y Administración de Riesgo.</li> </ul>	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la aplicación de un sistema de gestión de riesgos, a fin de establecer un monitorear los logros y resultados del Ministerio de Cultura.	1. Contratar un consultor para impartir taller sobre la aplicación de Valorización y Administración de Riesgo. 2. Una vez contratado el consultor, se convocará a los directores y encargados de áreas para que asistan al taller. 3. Con los conocimientos adquiridos, cada director y encargado de área deberá identificar los riesgos de su área para la aplicación de las políticas VAR.	ene-20	jun-20		Cantidad de asistentes al taller.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos.	Fotos de la actividad.
6	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	<i>Aplicación e instalación de sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF.</i>	Aplicación del Modelo CAF.	Contribuir a la mejora en la gestión de la calidad institucional mediante la aplicación del Modelo CAF y seguimiento al Plan de Mejora según las debilidades identificadas en el proceso de autodiagnóstico.	Seguimiento al Plan de Mejora y continuar los esfuerzos para la documentación de los Manuales de Procedimientos de las distintas áreas del Ministerio de Cultura.	ene-20	jun-20	NA	Informes sobre seguimiento al Plan de Mejora / Cantidad de procedimientos levantados y documentados.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Informe/ manuales de procedimientos documentados y aprobados.



MINISTERIO DE CULTURA  
JMANOS A LA OBRA!

MINISTERIO DE CULTURA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
7	<b>CRITERIO I: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO I.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua</b>	<i>Compromiso de los líderes/ directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, así como la mejora continua y por lo tanto fomentar la retroalimentación de los empleados.</i>	Establecer un Plan de Protección Medioambiental en el Ministerio de Cultura.	Establecer los criterios a ser considerados para la protección medioambiental mediante la adopción de un plan innovador que contribuya a la mejora continua del Ministerio de Cultura.	1. Redactar un Plan de Protección Medioambiental. 2. Conseguir aprobación de la MAE. 3. Socialización y aplicación del Plan de Protección Medioambiental.	ene-20	jun-20	NA	Cumplimiento de la elaboración de dicho plan/ Cantidad de participantes en actividad socialización.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección Administrativa.	Plan de Protección Medioambiental redactada, aprobada y socializada.
8	<b>CRITERIO I: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO I.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua</b>	<i>Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.</i>	Establecer un buzón de sugerencias/quejas interno para los empleados.	Habilitar un canal de comunicación para los empleados hacia la alta dirección, permitiendo así la creación de un espacio de participación que permite motivar y desarrollar el sentido de pertenencia del personal y a la vez contribuyendo a la mejora continua del Ministerio de Cultura.	1. Solicitar la compra de un buzón de sugerencia/ quejas a ser instalado en un lugar apropiado. 2. Establecer y redactar la política de gestión del buzón de sugerencia/quejas y un programa de respuesta a ser aprobada por la MAE. 3. Establecer el comité que llevara a cabo la gestión del buzón. 4. Una vez instalado y la política redactada, se procederá a socializar vía correo electrónico a los empleados sobre el uso del buzón.	ene-20	jun-20		Buzón de sugerencia comprada e instalada/ Política de Gestión del Buzón redactada y aprobada.	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Dirección de Recursos Humanos / Comité creado para la gestión del buzón.	Foto del buzón y Política de Gestión del Buzón redactada, aprobada.



MINISTERIO DE CULTURA  
 (MANOS A LA OBRA)

MINISTERIO DE CULTURA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
9	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO 1.3.</b> <i>Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.</i>	<b>Reconocimiento de los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.</b>	Establecer una política de reconocimiento laboral, tanto a nivel individual como grupal. (correos, carta o certificado firmado por la MAE).	Contribuir a la motivación de los empleados del Ministerio de Cultura.	1. Redactar una política de reconocimiento laboral, tanto a nivel individual como grupal. 2. Conseguir aprobación de la MAE. 3. Socializar vía correo electrónico a los empleados.	ene-20	jun-20	NA	Política redactada y aprobada.	Dirección de Recursos Humanos/ Dirección de Planificación y Desarrollo.	Política redactada y aprobada. / Correo de socialización.
10	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>SUBCRITERIO 1.4.</b> <i>Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.</i>	<b>Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.</b>	Mejora institucional para conseguir reconocimiento externo.	Lograr conseguir reconocimiento externo mediante la aplicación de mejoras institucionales y modelos de calidad y control interno.	1. Seguimiento al Plan de Mejora CAF. 2. Seguimiento a los avances implementando las NOBACI.	ene-20	jun-20	NA	Nivel de cumplimiento al Plan de Mejora CAF / Aumento en la calificación implementando las NOBACI.	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Informes y aumento en puntuación.
11	<b>CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION</b>	<b>SUBCRITERIO 2.2.</b> <i>Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.</i>	<b>Evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios y la calidad de los planes estratégicos y operativos.</b>	• Establecer política de evaluación interna del POA y socialización del nivel de cumplimiento del POA.	Contribuir al fortalecimiento institucional mediante el monitoreo y evaluación interna de los POA, así también como establecer la comunicación estratégica del nivel de cumplimiento del POA a los empleados a fin de desarrollar el sentido de pertenencia de los empleados.	1. Redactar política para establecer los criterios de evaluación interna del POA. 2. Una vez redactado, conseguir aprobación de la MAE y realizar socialización.	ene-20	jun-20	NA	Política redactada y aprobada.	Dirección de Planificación y Desarrollo.	Política redactada y aprobada/ Socialización de la misma.



MINISTERIO DE CULTURA  
(MANOS A LA OBRA)

MINISTERIO DE CULTURA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
12	<b>CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION</b>	<b>SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.</b>	<i>Promover el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia de la prestación de servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar el desarrollo de la Ventanilla Única de Servicios.</li> </ul>	Contar con una plataforma web para facilitar al ciudadano tramitar servicios en cada una de las dependencias del Ministerio de Cultura.	Finalizar el desarrollo la ventana única de servicios que consiste en la creación de una plataforma web para facilitar al ciudadano tramitar servicios en cada una de las dependencias del Ministerio de Cultura.	ene-20	dic-20	NA	Cantidad de servicios que se puede tramitar en línea.	Depto. De Tecnología de la Información y Comunicación.	Print screen de la plataforma web.
13	<b>CRITERIO 3: PERSONAS</b>	<b>SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.</b>	<b>2. Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización del Manual de Inducción.</li> </ul>	Revisar y actualizar el Manual de Inducción para proveer al personal de nuevo ingreso una herramienta de facil consulta que facilite el proceso de adaptación e integración, dando una orientación respecto a la institución, las normas y políticas, los derechos y obligaciones correspondientes, así también como a desarrollar su sentido de permanencia en la institución.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión del Manual de Inducción.</li> <li>Actualizar el manual según sea necesario.</li> <li>Conseguir aprobación del manual actualizado.</li> </ol>	ene-20	jun-20	NA	Manual de Inducción revisado, actualizado y aprobado.	Dirección de Recursos Humanos.	Manual de Inducción revisado, actualizado y aprobado.



MINISTERIO DE CULTURA  
(MANOS A LA OBRA)

MINISTERIO DE CULTURA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
14	<b>CRITERIO 3: PERSONAS</b>	<b>SUBCRITERIO 3.1.</b> <i>Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.</i>	<i>Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas.</i>	• Aprobación y firma de resolución del Manual de Cargo.	Proveer a los empleados del Ministerio de Cultura una herramienta de fácil consulta que determine y limite las tareas y responsabilidades de cada área.	El Manual de Cargos del Ministerio de Cultura fue actualizado y está en proceso de revisión por el MAP. Una vez el MAP termine de revisar, se gestionará la firma de la resolución para la aprobación de dicho manual.	ene-20	jun-20	NA	Manual de Cargos actualizado y aprobado.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos.	Manual de Cargos actualizado y aprobado.
15	<b>CRITERIO 3: PERSONAS</b>	<b>SUBCRITERIO 3.2.</b> <i>Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.</i>	<i>Monitorización y evaluación del costo/beneficio de las capacitaciones y formaciones a los empleados.</i>	• Aplicación de Formulario de seguimiento de las capacitaciones para la evaluación del impacto.	Establecer el mecanismo por el cual se realizará la evaluación del impacto de los programas de capacitación y formación.	1. Crear los formularios para dar seguimiento y evaluar el impacto de las capacitaciones programadas. 2. Aplicar los formularios creados para estos fines a las capacitaciones programadas en el primer semestre del 2020. 3. Una vez llenos, se procederá a realizar un análisis costo/beneficio de las capacitaciones realizadas.	ene-20	jun-20		Cumplimiento del objetivo / Cantidad de formularios llenados por los empleados capacitados y sus supervisores.	Dirección de Recursos Humanos.	Formularios llenos / Informe sobre el análisis realizado.

<b>Comentarios</b>

<b>Comentarios</b>

<b>Comentarios</b>

<b>Comentarios</b>

<b>Comentarios</b>

<b>Comentarios</b>