



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021 OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE (OPRET)

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.1	No tenemos identificados formalmente (estudios, manejo y comunicación) los grupos de interés externos, a través de políticas, procedimientos e indicadores.	Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.	1. Definir los grupos de interés. 2. Identificar las vías de comunicación con los representantes. 3. Coordinar una actividad para reunirnos con representantes de nuestros grupos de interés para reformular nuestra misión y visión. 4. Elaborar un nuevo marco estratégico. 5. Gestionar la aprobación. 6. Socializar con todos los grupos de interés nuestro nuevo marco estratégico.	jun-21	sep-21	5 personas, material gastable, equipos de computadora, proyector, salón, refrigerio, etc.	Número de participantes de grupos de interés. Misión y visión actualizada.	Dpto. Planificación y Desarrollo	
		1.4.1										
		2.1.1										
	6	6.2.1										
2	3	3.1.3	No contamos con el Manual de Cargos según la Estructura Organizacional actualizada.	Tener aprobado e implementado el Manual de Cargos, según la Estructura Organizacional actualizada.	Adecuar el Manual de Cargos según Estructura aprobada.	1. Solicitar acompañamiento al MAP para elaboración del Manual de Cargos. 2. Socializar los cargos propuestos con las áreas. 3. Gestionar aprobación en el MAP. 4. Evidenciar en el SISMAP.	feb-21	ago-21	Personal de la institución, material de oficina, etc.	Manual de Organización aprobado e implementado en el 100% de la institución.	Dpto. Recursos Humanos	
3	3	3.1.4	No se ha implementado la selección de personal por concurso en toda la institución.	Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Elaborar política de gestión de recursos humanos, de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos	jul-21	dic-21	Personal de la institución, material de oficina, etc.	Políticas de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, acordes a la ley 41-08, firmados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.	Dpto. Recursos Humanos	
4	3	3.2.5	No contamos con el Manual de Inducción.	Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.	Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).	1. Elaborar borrador del Manual de Inducción. 2. Solicitar aprobación. 3. Socializar manual aprobado.	abr-21	jul-21	Personal de la institución, material de oficina, etc.	Manual de Inducción aprobado.	Dpto. Recursos Humanos/Dpto. Planif. desarrollo	

5	3	3.3.2	No existen informes de resultados ni estadísticas de las quejas ni sugerencias de los empleados.	Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados [por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)].	1. Diseñar herramientas que propicien un clima de confianza para la aportación de ideas y sugerencias de los empleados 2. Elaborar plan para informar los mecanismos existentes para sugerencias, quejas de los empleados 3. Elaborar informe estadístico de las quejas, sugerencias de los empleados.	jul-21	sep-21	Personal de la institución, material de oficina, etc.	Herramientas diseñadas	Dpto. Recursos Humanos	
		3.3.6										
6	3	3.3.8	No contamos con políticas de RR.HH. que contemplen actividades que incluyan la familia como actividades con hijos de empleados, ni con planes, métodos ni políticas adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (Días libres, reconocimiento de antigüedad, etc.).	Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	Garantizar la realización de actividades que incluya la participación de los familiares de los empleados; así como proporcionar planes y métodos adaptados para premiar al personal de una forma no monetaria.	Elaborar política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, y en nuevos métodos de remuneración y beneficios no salariales.	may-21	ago-21	Personal de la institución, material de oficina, etc.	Políticas de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, acordes a la ley 41-08, firmados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.	Dpto. de Recursos Humanos	
		3.3.10										
7	5	5.1.1	No se aplican Sistemas de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015.	Mejorar los procesos de la institución a partir de la Norma ISO 9001:2015.	Obtener la Certificación bajo la Norma ISO 9001:2015.	1. Solicitar orientación técnica del MAP. 2. Conformar Equipo de Trabajo interno. 3. Capacitación del Equipo de Trabajo. 4. Plan de Trabajo. 5. Implementación del sistema. 6. Auditoría interna y externa. 7. Certificación de la ISO 9001:2015.	nov-20	ene-22	Capacitación externa, 10 personas de la institución, contratación de acompañamiento, empresa certificadora.	Certificación de la ISO 9001:2015.	Comité de Calidad	
	6	6.1.5										
8	5	5.3.3	No tenemos desarrollado un sistema compartido para el intercambio de datos, de los servicios, a la que la organización y sus colaboradores/socios pertenecen.	Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.	Definir la cadena de prestación de los servicios, y desarrollar un sistema compartido, para facilitar el intercambio de datos.	1. Solicitar orientación técnica. 2. Conformar Equipo de Trabajo interno. 3. Capacitación del Equipo de Trabajo. 4. Plan de Trabajo. 5. Implementación del sistema. 6. Auditoría interna y externa. 7. Certificación NORTIC A4:2014.	sep-21	dic-21	Capacitación externa, 10 personas de la institución, contratación de acompañamiento, empresa certificadora.	Certificación de la NORTIC A4:2014.	Dpto. TIC	
9	7	7.2.2	No contamos con todos los indicadores de medición del desempeño.	Crear Indicadores de medición del desempeño en la Institución.	Nuevos indicadores de desempeño para satisfacer las necesidades y expectativas del personal en la institución.	1. Revisión de las actividades en ejecución. 2. Elaboración de nuevas actividades. 3. Proponer nuevas actividades. 4. Establecer nuevo cronograma de ejecución de actividades. 5. Ejecución de nuevo cronograma actividades. 6. Realizar informe con los resultados.	sep-21	dic-21	Personal de la institución, material de oficina, etc.	Implementación de nuevos indicadores de medición del desempeño en la institución.	Dpto. Recursos Humanos	
		7.2.3										
		7.2.4										
		7.2.5										
		7.2.6										
		7.2.7										

