



Parque Nacional Mirador Norte
"Ahorrando verde para el futuro"

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021

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	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</i>	No se evidencia que se haya comunicado la misión visión, objetivos estratégicos, y operativos a todos los empleados y grupos de interés.	1- Convocar reuniones con los empleados para dar a conocer la misión, visión, valores y objetivos estratégicos. 2- Crear brochures y colocarlos en las diferentes puertas.	Dar a conocer a los empleados y grupos de interés la existencia de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	1-Elaborar solicitudes a las áreas correspondientes de la confección de los brochur. 2-Elaborar comunicación de Recursos Humanos convocando a los empleados para dar a conocer la misión, visión, valores y objetivos estratégicos. Y en cuanto a nuestro grupos de interés entregar brochures.	mar-21	may-21	Humano Económico	Cantidad de brochures, cantidad de participantes.	Recursos Humanos y Comunicaciones	Comunicaciones, imágenes, registros de participantes y brochures.	
2	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</i>	No se evidencia que la organización tiene definido los valores.	1- Convocar a las personas involucradas para definir los valores de la organización. 2- Crear brochur y colocarlos en las diferentes puertas.	Dar a conocer a los empleados y grupos de interés la existencia de los valores y objetivos estratégicos de la institución.	1- Remitir convocatoria a reunión a los directivos para definir los indicadores de la unidad.	ene-21	feb-21	Humano	Valores definidos	Planificación Recursos Humanos y Comunicaciones	Comunicaciones, correos, registros de participantes imágenes y carteles.	
3	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</i>	No se evidencia que se gestione la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.	1- Creación del Manual de conflictos de interés. 2- Personal capacitado y con experiencia en las diferentes áreas. 3- Creación de la comisión de ética. 4- utilización del portal de transparencia.	Mantener informado a los empleados en cuanto a la prevención de la corrupción de la organización.	1- Comunicación al Director solicitando la aprobación de la creación del Manual de Conflictos de Interés. 2- Comunicación a Recursos Humanos para la capacitación del personal 3- Comunicación el Director y el Map para la conformación del comité de ética 4. solicitud al Director la habilitación del portal de transparencia.	feb-21	ago-21	Humano	Cantidad de imágenes, cantidad de participantes	Área financiera y Administrativo y Comunicación y Recursos Humanos	Comunicaciones de solicitudes, imágenes, registros de participantes, captura portal transparencia	

4	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.</i>	No se evidencia la definición de estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	1- Readequación del organigrama de la institución . 2- elaboración del Manual de funciones acorde con el nuevo organigrama 3. Manual de procesos para la gestión de los recursos humanos. 4- Gestionar alianzas estratégicas para la ejecución de un plan de capacitación del personal.	Disponer de una estructura de gestión acorde a las principales funciones de la institución, asegurando un sistema de gestión que garantice un servicio de calidad a los grupos de interés.	1- Comunicación al director solicitando la aprobación para la realización de la modificación del organigrama .2- Comunicación al MAP solicitando el acompañamiento para la modificación de la estructura, Manual de función, Procesos y Plan de capacitación 3- Reunión con el personal para socializar los cambios estructurales del organigrama.	feb-21	Sept. 2021	Humano	Cantidades de imágenes, Comunicación elaborada	Planificación y Recursos Humanos	Comunicaciones, Imágenes y registro de participantes en talleres y reuniones.
5	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.</i>	Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.	1- Convocar reuniones con los empleados de forma periódica para socializar y dar a conocer los asuntos claves de la organización. 2- Colocar murales en cada puerta para las publicaciones de las comunicaciones . 3- Enviar comunicaciones a las diferentes áreas.	Lograr el involucramiento de los empleados en los asuntos claves de la organización. 2- lograr una comunicación efectiva y eficaz que contribuya a que los empleados brinden un servicio de calidad a los grupos de interés.	1- Comunicación y/o correo de convocatoria a los empleados a reuniones para asuntos relacionados con la institución. 2. Realizar comunicaciones a las áreas correspondientes para la adquisición y colocación de murales en diferentes lugares de la organización.	feb-21	dic-21	Humano económica	Cantidad de imágenes cantida de dorreos remitidos y cantidad de registros de participantes.	Comunicaciones y Recursos Humanos	Comunicaciones, captura de correos, imágenes y registros de participantes.
6	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.</i>	Apoyar a los empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos para impulsar la consecución de los objetivos generales de la organización.	1-Convocar reuniones para presentación de los planes y tareas a desarrollar por trimestre por área.2- convocar mesa de trabajo con los empleados para dar a conocer los objetivos generales de la institución.	Lograr que los empleados cumplan con los planes, tareas y objetivos generales de la institución.	1- Convocatoria a mesa de trabajo para la presentación de los planes y tareas a desarrollar. 2- Tramitar a las áreas correspondientes los requerimientos de insumos requeridos para la ejecución de los planes y tareas propuestos.	ene-21	dic-21	Humano	Cantidad de Comunicaciones y/o correo, imágenes de reuniones y registro de participantes.	Planificación, Administrativa y Financiera	Comunicaciones y/o correo, imágenes de reuniones y registro de participantes.
7	Criterios No. 2, Estrategia y planificación	<i>SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de manera periódica.</i>	Implantar la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados.	1- Elaboración del plan estratégico. 2- Implementar y poner en ejecución el POA tomando en cuenta las prioridades 2021.	Lograr a corto, mediano y largo plazo una gestión de calidad mediante el cumplimiento de los indicadores de medición establecidos en la planificación estratégica.	1- Convocar a reunión con los involucrados para priorizar las actividades del POA.	feb-21	Octubre	Humano	POA	Planificación, Recursos Humanos, Área Financiera y Administrativa.	1- POA 2- Registro de participantes en reuniones. 3- Imágenes de actividades realizadas.
8	Criterios No. 1, Liderazgo	<i>Subcriterio 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.</i>	Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como en equipo de trabajo	1- Realizar premiación anual tomando en cuenta el desempeño y evaluación de los empleados, individual y en equipo.	Lograr mayor motivación en los empleados , en la realización de sus funciones.	1- Elaborar una comunicación al Director con la propuesta de establecer el programa de reconocimiento por desempeño al personal. 2-Realizar evaluación del desempeño al personal, 3- Entrega de placa o certificado a los	may-21	dic-21	Humano Económico	Cantidad de reconocimiento, cantidad Evaluación del Desempeño.	Departamento de Recursos Humanos, Departamento Administrativo y planificación .	1- Comunicación al Director. 2- Formularios de evaluación de desempeño, placa o certificado.

9	Criterios No. 2. Estrategia y planificación	SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información relevante para la gestión.	Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto.	1- Realizar un levantamiento de los grupos de interés existentes en el municipio, 2- Definir los medios de comunicación a utilizar para mantener informado los grupos de interés.	Lograr que los ciudadanos clientes y los empleados se mantengan informado de los resultados de la institución.	1- Comunicación al Director para su autorización para la realización de levantamiento de informaciones, 2. Definir grupos de interés 3. Involucrar las demás áreas para la realización del diagnóstico, 4. Solicitud a través del Director a la alcaldía de Santo Domingo Norte, de las organizaciones comunitarias registrada en dicha institución, 5. Identificar los medios a utilizar para comunicar los resultados de la institución.	Abril	dic-21	Humano	Informes, Relación de grupos de interés.	Departamento de Comunicaciones	1- Comunicaciones, 2-informes, 3- Relación de grupos de interés. 4. imágenes.
10	Criterios No. 2. Estrategia y planificación	Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la	Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades, expectativas su satisfacción.	Aplicación de encuesta de satisfacción. Instalación de Buzón de Quejas y Sugerencias.	Conocer las expectativas de nuestros ciudadanos clientes, apertura de buzón	Diseñar encuesta, instalación de Buzón de Quejas y Sugerencias.	marzo	jul-21	Económico	Cantidad de formularios de encuesta .	Recursos Humanos y Comunicaciones	1. Encuestas completadas por los usuarios/clientes e informe.
11	Criterio3: Personas	SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Desarrollar e implementar políticas claras de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión con criterio objetivo.	Elaboración de Manual de Recursos Humanos.	1-Lograr una gestión más eficiente, mediante la asignación de funciones según capacidades de los empleados. 2- empleados mejor remunerados para una mayor motivación en el desempeño de las labores asignadas.	Recopilar información para la elaboración de Manual de Recursos Humanos.	mar-21	dic-21	Humano	Manual de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Manual de Recursos Humanos.
12	Criterio3: Personas	SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Las capacidades de las personas sean las más adecuadas (Selección, asignación para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades estén correctamente compartidas.	Elaboración de Manual de cargos y aplicación de Acuerdo de Desempeño.	Implementar un instrumento que sirva de base para la selección del personal idóneo, así como también las asignaciones de las tareas mediante un acuerdo de desempeño.	Solicitar al MAP acompañamiento para la elaboración de Manual de Cargos y Aplicación del Acuerdo de Desempeño.	mar-21	dic-21	Humano	Comunicaciones, Manual de cargos y aplicación de Acuerdo de Desempeño.	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Educación	Comunicaciones, Manual de cargos y aplicación de Acuerdo de Desempeño.

13	Criterio3: Personas	SUBCRITERIO 3.1.Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo.	Aplicar la Evaluación del Desempeño para los empleados, basados en resultados conseguido de forma individual y en equipo e implementar estrategias para la remuneración y reconocimiento de acuerdo a los resultados esperados.	Lograr que la institución cree la cultura de la evaluación, reconocimiento y remuneración por desempeño, para que el personal cuente con las condiciones laborales para brindar un mejor servicio a los grupos de interes , tanto interno como externo.	1- Presentar propuesta al Director para la aprobacion para la creacion de una cultura de apoyo al reconocimiento y remuneracion por resultados de las empleados . 2- convocar al personal para la creacion de mesas de trabajos para la implementacion del trabajo en equipo con mira a la eficiencia y el reconocimiento transparente .	mar-21	dic-21	Económicos	Humano	Documentos tramitados, imágenes, registros de participantes en actividades, Evaluación del desempeño.	Departamento de Recuros humanos y Departamento administrativo	Documentos tramitados, imágenes, registros de participantes en actividades, Evaluación del desempeño.	
14	Criterio3: Personas	SUBCRITERIO 3.1.Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	Utilizar perfiles de competencias, descripciones de puestos y funciones para : A) seleccionar B) para los planes de desarrollo personal. Tanto para empleados como para directivos.	1- Establecer un Manual de Funciones y Cargos para la utilización de perfiles de competencias y descripciones de puestos y funciones.	Lograr definir las funciones de empleados y directivos, evitando las dualidades de funciones, para un mejor aprovechamiento del tiempo, los recursos humanos y económicos de la institución.	propuesta para la elaboración del Manual de Funciones y Cargos, 2- Comunicación al MAP solicitando el acompañamiento para la elaboración del Manual de Funciones y Cargos. 3- Reuniones para la socialización de los trabajos a desarrollar para el logro de lo propuesto.	abr-21	dic-21		Humano	Comunicación, Registro de participantes, imágenes de actividades.	Planificación y Departamento de Recursos Humanos	Comunicación, Registro de participantes, imágenes de actividades.	