

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020

No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin				
1	1.3	No se evidencia que se hayan establecido mecanismos para el reconocimiento y premiación de los equipos de trabajos	Establecer la Premiación y Reconocimiento a los equipos de trabajos e individualmente.	Reconocer a los empleados que se sientan valorados, que vean que sus esfuerzos cuentan y esto contribuye a lograr una buena gestión. Razones por la que es de vital importancia establecer esta premiación para la ONESVIE: 1.-Porque los empleados reconocidos son mas felices. 2.-Porque los Empleados que estan bien y se sienten bien ayudan a construir a una Institucion Mejor. 3.-Porque los Empleados que se sienten valorados se quedan en la Institucion. 4.-Porque los empleados reconocidos son los mejores promotores de su Institucion.	1.-Los Departamentos de; Recursos Humanos, Administrativo y Financiero, Depto. Legal y Planificación y Desarrollo elaboraran las políticas y normativas del Programa de Reconocimiento. 2.-Proceso de revisión y validación de las políticas y normativas del Programa de Reconocimiento por la MAE y los Integrantes de los departamentos antes mencionados. 3.-Presentación para la aprobación de la MAE. 4.-Socialización e implementación con todos los colaboradores	Mayo	Diciembre	1.-Recursos Humanos. 2.-Recursos Fiancieros	1.-Un documento de Políticas y Normativas para el reconocimiento a los equipos de trabajos elaborados	1.- Departamento de Recursos Humanos	En el 2019 solo se conformo el comité.
2	2.2	No se evidencia que se ha implementado un sistema de Monitoreo cuya finalidad sea la medición y/o evaluación periódica de los logros y resultados de la institución	Establecer un Sistema de Monitoreo de logros y resultados en la institución	Implementar un sistema de monitoreo que muestre el resultado de la medición y/o evaluación periódica de los resultados de la institución	1.-Conformacion del Comité de Seguimiento y Monitoreo por parte de la MAE. 2.-Reunion del Comité para la presentación de los Sistemas de Monitoreo propuestos. 3.-Elaboracion del Informe sobre las propuestas revisadas. 4.-Remision del Informe a la MAE para su aprobacion. 5.-Remision del Informe al Depto. Administrativo y Financiero para su conocimiento y fines de lugar. 6.-Elaborar los indicadores de resultados de acuerdo al Mapa de Procesos y al Marco Legal (715-01). 7.-Socializar con la MAE y el STAF de la ONESVIE los Indicadores de Resultados. 8.-Socializacion de la Propuesta del Sistema de Monitoreo de Medicion y/o Evaluacion de los Logros y resultados de la Institucion 9.-Pruebas piloto de implementacion del Sistema de Monitoreo y Evaluacion" 10.-Procesos de capacitacion en el uso del Sistema.	Mayo	Diciembre	1.-Recursos Humanos. 2.Recursos Fiancieros 3.-Equipos Tecnologicos 4.-Adquisicion de Programas Informaticos	1.-Un Sistema de Monitoreo para la Medicion y/o Evaluacion periodica de los Logros y Resultados de la Institucion instalado e implementado.	Departamentos de; 1.- Tecnologia. 2.- Planificación y Desarrollo. 3.-Recursos Humanos	

3	3.1	No se evidencia que exista el plan operativo anual actualizado del Área de Recursos Humanos	Formular el Plan Operativo Anual del Área de Recursos Humanos	Insertar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Recursos Humanos al POA general de la Institución	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Participar en los talleres de elaboración del POA insititucional. 2.-Elaborar el primer borrador del POA de recursos Humanos. 3.-Realizar reuniones de revision del POA de Recursos Humanos con el depto. de Planificación y Desarrollo 4.-Remitir la Propuesta del Plan Operativo Anual (POA) a la MAE 5.-Socializar el POA de Recursos Humanos con el Staff de la Institución 6.-Remitir al Depto. de Planificación y Desarrollo el POA de Recursos Humanos 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recursos Humanos 2.-Recursos Financieros 3.-Recursos Tecnológicos 	1.- Un Plan Operativo Anual (POA) de Recursos Humanos elaborado.	1.-Departamento de Planificación y Desarrollo.	
4	3.1	No existe un manual de políticas y beneficios laborales	Formular el manual de políticas y beneficios laborales	Contar con políticas y beneficios laborales actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Remision de la Propuesta (las políticas y procedimientos sobre beneficios laborales) la a MAE para su aprobación. 2.-Socialización de las políticas y procedimientos a lo interno de la ONESVIE. 3.-Implementación de las Políticas y Procedimientos de Beneficios Laborales 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recursos Humanos 2.-Recursos Financieros 	1.- Un documento de Políticas y Procedimientos de beneficios laborales actualizados	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) 2.-Departamento Administrativo y Financiero 3.-Recursos Humanos 	
5	4.3	No se evidencia que que exista un Manual de Cargos y Funciones actualizado	Actualizar el Manual de Cargos y Funciones	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.	<p>MANUAL DE CARGOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Remitida la actualización del Manual de Cargos al MAP con las correcciones y se está a la espera de Resolución aprobatoria. 2.- Socialización a lo interno de la Institución. 3.-Implementación del Manual de Cargos <p>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF). 2.-Remision del MOF al MAP. 3.-Recepción del MOF con las acotaciones realizadas por el MAP. 4.-Revisión y adecuación del MOF según las acotaciones recibidas por el MAP. 5.-Remision del MOF actualizado al MAP para su aprobación. 6.-Socialización a lo interno de la ONESVIE del MOF. 7.- Adecuación y reubicación de acuerdo al MOF y al organigrama de la estructura de la Nomina 8.-Implementación del MOF 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recursos Humanos. 2.-Recursos Financieros 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Un documento de Manual de Cargos actualizado. 2.- Un documento del Manual de Organización y Funciones del (MOF) Actualizado 	1.-Departamento Planificación y Desarrollo	
6	3.3	No hemos realizado jornadas de salud, ni se evidencia implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplir con los 8 elementos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SISTAP	Con la asistencia del MAP Implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)	<ol style="list-style-type: none"> 1.-El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora el Plan de Trabajo para cumplir con los 8 elementos del SISTAP. 2.-El Comité implementa los 8 elementos del SISTAP en la institución. 3.-Socialización del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP). 4.-Implementación del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recursos Humanos 2.-Recursos Financieros 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Un documento de la designación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido. 2.-Un documento del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) elaborado. 	1.-Departamento de Recursos Humanos	

7	7.2	No tenemos una política de Responsabilidad Social.	Formular la Política de Responsabilidad Social de la institución	Contar con una Política Institucional de Responsabilidad Social	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Diseño de los lineamientos base de la política de Responsabilidad Social 2.-Conformar equipo de trabajo para la elaboración de la política de Responsabilidad Social 3.-Socialización de la política con todo el personal. 4.-Campañas de capacitación sobre la responsabilidad social. 5.-Implementación de las Políticas de Responsabilidad social a lo interno de la ONESVIE 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recursos Humanos. 2.-Recursos Fiancieros. 3.-Material Gastable 4.-Adquisición de Equipos y Diseños de Estrategias de divulgación 	1- Un documento de Políticas de Responsabilidad Social Elaborado.	<ol style="list-style-type: none"> 1.-MAE 2.-Departamento Administrativo y Financiero. 3.-Recursos Humanos 	
8	4.5	Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas	Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas	Implementar un sistema de monitoreo y evaluación de la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Elaborar el Diagnostico sobre las tecnologías y programas usados. 2.-Evaluar el impacto de los programas en relación con el costo. 3.-Elaborar Informe sobre el estatus y recomendación del costo-efectividad de las tecnologías usadas a la MAE. 4.-Establecer mecanismos para el seguimiento y la evaluación periódica de los sistemas usados. 5.-Remitir propuestas de mejoras luego de las evaluaciones y el seguimiento a los sistema establecidos 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recursos Humanos 2.-Recursos Financieros 3.-Adquisición de Equipos de Informaticas y programas 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Un documento de diagnostico elaborado. 2.-Un documento de Informe sobre el estatus y recomendaciones realizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- MAE 2.-Departamento de Tecnologia 	
9	1.3	No se evidencia que se ha trabajado con la perspectiva de género y diversidad	Incorporar la perspectiva de género y diversidad en la institución	Conseguir que las consideraciones de género y el objetivo de la igualdad de género ocupen un lugar central en todas las actividades: la formulación de manuales y políticas, la investigación, la promoción/el diálogo, la legislación, asignación de recursos, reclutamiento y selección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insertar el Cargo de Analista de Genero en el Manual de Cargos de acuerdo a la resolución conjunta entre el MAP y el Ministerio de la Mujer, hasta que se cree la unidad de Igualdad de Genero en la estructura organica. 2.- Designar la coordinadora /or Institucional de Igualdad de Genero. 3.-Elaboración de la propuesta para la implementación de la perspectiva de género y diversidad 4.- Socializar las medidas del plan de igualdad de manera participativa y sistemática. 4. Impartir talleres a todos los trabajadores según lo contemplado en el Plan de trabajo de la perspectiva de género y diversidad 5. Jornadas de socialización y difusión de políticas de género y diversidad. 	Mayo	Diciembre	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Recursos Humanos. 2.-Recursos Financieros 3.-Adquisición de Equipos 4.-Material Gastable 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Un Documento de designación de la coordinadora/or Institucional de Igualdad de Genero realizado. 2.-Un Plan de trabajo para la implementación de las políticas de Género y Diversidad elaborado. 3.- Documento de análisis del Porcentaje de mujeres y de hombres nombrados en los grupo ocupacionales III, IV y V. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Departamento de Recursos Humanos. 2.-Depto. De Planificación y Desarrollo. 3.-Depto. De Comunicaciones 	