



Parque Nacional Mirador Norte

"Ahorrando verde para el futuro"

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL PARA EL AÑO 2022

No.	Criterios No. I	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo
1	Criterios No. I, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	7-Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo).	<i>Realizar reuniones periódicas con los empleados, para socializar asuntos de interés de la organización.</i>	<i>Convocar a los empleados a reuniones para socializar y conocer sus opiniones en los asuntos de interés de la organización</i>
2	Criterios No. I, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	2- Identificar y fijar las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.	<i>Adecuación de la estructura organizacional. 2- Elaboración del manual de funciones y cargos</i>	<i>Readecuar la estructura, manual de funciones y manual de carga a la realidad funcional de la organización.</i>
3	Criterios No. I, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	6- Animar, fomentar y potenciar a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.	<i>Delegar funciones a los empleados en supele de los supervisores.</i>	<i>Dar la oportunidad a los empleados a liderar sobre las funciones del área.</i>
4	Criterios No. I, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	1- Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto personal como grupal	1- Implementar de manera eficiente el plan anual de capacitación. 2- Realizar jornadas de conocimiento de manual de funciones y cargos	Capacitar de manera continua los empleados de la organización. 2-Realizar reuniones de presentación periódica de las ejecuciones por área

5	Criterios No. 1, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	8- Demostrar la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones /propuestas de los empleados, facilitándole una retroalimentación constructiva	Realización de manera continua mesa de trabajo con las áreas correspondientes para la elaboración y ejecución de planes y proyectos para la mejoras de las organización	Involucrar a las áreas correspondientes en la elaboración y ejecución de los planes y proyectos de las organización
6	Criterios No. 1, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	10- Respetar y responder a las necesidades y circunstancias personales de los empleados	Dar respuesta oportuna a los requerimientos y circunstancias de los empleados	Fomentar la solidaridad, asistencia y cooperación de los empleados de la organización
7	Criterios No. 1, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	5- Involucrar a los políticos y otros grupos de intereses en el desarrollo del sistema de gestión de la organización	Conocer las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés y darla a conocer a la organización	Contribuir a la búsqueda de soluciones a las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés
8	Criterios No. 1, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	Implementar alianzas estratégicas con políticos y otros grupos de intereses para el desarrollo de sistema de gestión en la organización	Implementar alianzas estratégicas con políticos y otros grupos de intereses para el desarrollo de sistema de gestión en la organización	Realizar una gestión participativa mediante el involucramiento de las organizaciones sociales y comunitarias
9	Criterios No. 1, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	6- Mantener relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas.	Establecer relaciones de coordinación y cooperación interinstitucional con los funcionarios del poder ejecutivo y el poder legislativo	Lograr cooperación del ejecutivo y el poder legislativo, para un servicio más eficiente a los grupos de interés
10	Criterios No. 1, Liderazgo	SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	7- Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes(ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.).	Establecer alianzas de desarrollo interinstitucional involucrando todas las fuerzas públicas de la sociedad	Ejecutar planes y proyectos de manera conjunta con la participación y aporte de todos los involucrados

Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de Verificación	Comentarios
	Inicio	final					
<i>1- Comunicación al administrador para la realización de mesas de trabajos y su participación. 2- Convocatoria a las areas correspondientes a mesa de trabajos sobre temas de su funciones</i>	<i>ene-22</i>	<i>dic-22</i>	Humanos	Comunicaciones 2- Imágenes 3- Registro de participantes	Comunicaciones Recursos Humanos	Comunicaciones 2-Imágenes 3- Registro de participantes	
<i>1-Comunicación al Director para su autorización para la modificación estructural, manual de funciones y manual de cargos, Comunicación al Map para la asignación de un analista. 3- Realización de mesa de trabajos y consultas a los grupos de interes</i>	<i>ene-22</i>	<i>may-22</i>	Humanos	Comunicaciones, Registro de participantes, imágenes de actividades	Planificación, Recursos Humanos	Comunicaciones, Registro de participantes, imágenes de actividades	
<i>Remisión de comunicación delegando oportunidad a empleados a realizar las funciones de dirección en suplencia de vacaciones y/o otra asignación.</i>	<i>ene-22</i>	<i>di. 2022</i>	Humanos	<i>Comunicación y/o correos</i>	Recursos Humanos, Administrativo	Comunicación y/o correos	
<i>1-Elaboración y ejecución plan de capacitación. 2- convocar los empleados a las presentaciones de memorias de manera periodicas.</i>	<i>ene-22</i>	<i>di. 2022</i>	Financieros	<i>Registro de participantes, Documento plan de capacitacion anual</i>	Recursos Humanos, Planificación	Registro de participantes, Documento plan de capacitacion anual	

1- Convocatoria a los empleados y líderes para la definición de planes y proyectos. 2- conocer propuestos de los empleados para su incorporación en los planes de la organización	ene-22	nov-22	Humanos	Comunicaciones, registro de participantes en actividades, imágenes	Recursos Humano, planificación, Administrativo	Comunicaciones, registro de participantes en actividades, imágenes	
1- Elaborar relación y calendario de vacaciones anual. 2- Elaboración de formulario para solicitudes de permisos. 3- Tramitación oportuna de las solicitudes de ayudas de los empleados	ene-22	dic-22	Humanos	Formularios	Recursos humanos, administrativo	Formularios	
1- Identificar los grupos de interés existentes. 2- Realizar levantamiento sobre posibles necesidades existentes. 3- Informar al Director los resultados del levantamiento realizados, necesidades y posibles soluciones.	abr-22	ago-22	Financieros	listado de grupo de interés, listados de necesidades encontradas, comunicaciones	administrativo, Dirección ejecutiva,	listado de grupo de interés, listados de necesidades encontradas, comunicaciones	
1- Elaborar un registro de los líderes políticos y comunitarios del municipales y nacionales. 2- Realización de reuniones y encuentros con políticos y comunitarios para su participación en los planes y proyectos a ejecutar en la organización.	ene-22	jun-22	Financieros	Comunicaciones, imágenes, Registro de participantes en reuniones	planificación, Educación, Administrativo	Comunicaciones, imágenes, Registro de participantes en reuniones	
1- Comunicación del Director a los funcionarios de los poderes ejecutivos y legislativa para reunión, 2- Visitas a instituciones y el congreso nacional, 3- Presentación de planes y proyectos para su apoyo y cooperación	feb-22	ago-22	Humanos	Comunicaciones, imágenes.	Dirección ejecutiva, comunicaciones, Jurídico.	Comunicaciones, imágenes.	
1- Reuniones periódicas con los diferentes grupos de interés. 2- Firma de acuerdo de cooperación mutua en temas de interés medioambiental y recreación. 3- Elaborar agenda de trabajo con los diferentes grupos de interés	febrero 2022	nov. 2022	Financieros	imágenes, comunicaciones, listado de reuniones	comunicaciones, gestión ambiental, Dirección Ejecutiva	imágenes, comunicaciones, listado de reuniones	

1- Elaboración de registro de asociaciones y entidades de la sociedad civil. 2- Elaboración de agenda de trabajos con dichas organizaciones. 3- reunion con directivos de las organización de la sociedad civil	enero 2022	di. 2022	Humanos	Comunicaciones, Imágenes, Relacion de participantes.	Direccion Ejecutiva, planificacion, comunicaciones	Comunicaciones, Imágenes, Relacion de participantes.	
1- Realización de consultas a los clientes. 2- Establecimiento de los buzones de sugerencias. 3- analisis de las debilidades y los atributos de la organización.	enero 2022	di. 2022	Financieros	Fichas de sugerencias, resultados de consultas, resultados de analisis atributo y debilidades	planificacion, administrativo, comunicaciones	Fichas de sugerencias, resultados de consultas, resultados de analisis atributo y debilidades	
1- Reuniones con organizaciones sociales y comunitarias. 2- Realizar diagnósticos sobre necesidades existentes. 3- Planificación de actividades a desarrollar anual	enero 2022	septiembre 2022	Financieros	Imágenes, comunicaciones, documento diagnostico	Gestión Ambiental, Planificación,	Imágenes, comunicaciones, documento diagnostico	
1- Elaboración del plan de mejora anual. 2- Elaboración del POA anual. 3- Elaboración del Presupuesto anual.	enero 2022	mayo 2022	Humanos	Plan Operativo anual, Plan de mejora anual, proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual.	Planificación, Administrativo, financiero.	Plan Operativo anual, Plan de mejora anual, proyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual.	
1- Habilitar los portales de transparencias 2- Dar a conocer las existencias de las redes de comunicación electrónicas de la organización. 3- Implementar la prestación de servicios electrónicos a los ciudadanos clientes.	febrero 2022	jun-22	Financieros	Página web, redes sociales, correos electrónicos, portales de transparencia	Comunicaciones, Tecnologia, Administrativo	Página web, redes sociales, correos electrónicos, portales de transparencia	

