



ACUARIO NACIONAL  
"Educar para la conservación"

"Educar para la Conservación"

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

AREAS DE MEJORAS PRIORIZADAS 2022

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Actividad	Objetivo	Tareas	Plazo de ejecución		Recursos necesarios	Responsable de seguimiento	Nivel de desarrollo	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.</b>	1.2.5 Aplican los principios de gestión de la Calidad Total o se tienen instalados sistemas de gestión de calidad o de certificación como el CAF, el EFQM, la Norma ISO 9001, etc.	1) Gestionar disponibilidad de Presupuesto. 2) Elaborar cronograma para iniciar proceso de implementación del Sistema de calidad Iso 14001 3) Realizar reuniones de planificación con Comité de Calidad.	Implementar un sistema de gestión de calidad eficiente en el ámbito de la gestión ambiental y fortalecer el desempeño institucional.	a) Coordinar alianzas interinstitucionales para apoyo presupuestarios. b) Elaborar Minutas de reuniones con Comité de calidad. c) Socializar con todos los colaboradores intención de iniciar el proceso de implementación del Sistema de calidad Iso 14001	ene-22	jun-22	Recursos Humanos, Equipos Tecnológicos, Materiales gastables	Comité de Calidad y Acuario Nacional	Pendiente	
2		<b>1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.</b>	1.4.4 Alinean el desempeño de la organización con las políticas públicas y las decisiones políticas.	1) Fortalecer la red inalámbrica en todo el exterior del Acuario Nacional. 2) Obtener resultados de encuestas de Satisfacción trimestralmente para medición de atributos de calidad comprometidos 3) Elaborar Informe de Resultados de Encuestas 4) Aplicar mejoras según	Implementar nueva versión de Carta Compromiso al Ciudadano	a) Adquirir repetidor de wifi y colocar en área estratégica de Entrada/salida puerta principal. b) Realizar encuestas de satisfacción al menos 75% de los visitantes en un período de 3 meses consecutivos. c) Remitir informe de Resultados al MAP para continuidad del proceso de lanzamiento Carta Compromiso al Ciudadano.	ene-22	dic-22	Recursos Económicos, Recursos Humanos, Materiales y Equipos.	Encargada Depto. De Recursos y Humanos, Directora General, Director Administrativo y Financiero y Encargados Departamentales.	Proceso	

3	<p><b>CRITERIO 3: PERSONAS</b></p>	<p><b>3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.</b></p>	<p>3.2.1 Implementa una estrategia o plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.</p>	<p>1) Coordinar con el MAP la elaboración del Diccionario por Competencias. 2) Elaborar Diccionario por Competencias AN 3) Socializar con Directores y Encargados de áreas 4) Gestionar los recursos financieros y humanos</p>	<p>Contar con una herramienta que sirva de mecanismo de apoyo para evaluar continuamente las capacidades requeridas por los (las) servidores (as) del Acuario Nacional para alcanzar los objetivos estratégicos y metas establecidos en el Plan Estratégico institucional y los Planes Operativos de las diferentes Unidades Organizativas</p>	<p>a) Remitir correo a Analista de Reclutamiento y Selección del MAP b) Iniciar proceso de elaboración del Diccionario c) Remitir al MAP para verificación y validación d) Elaborar entrenamiento a los Directores y Encargados de áreas e) Realizar socialización. f) Elaborar plan de desarrollo según competencia. g) Asignación presupuestaria</p>	ene-22	jun-22	<p>Recursos Económicos, Recursos Humanos, Materiales y Equipos de oficina.</p>	<p>Encargada Depto. De Recursos Humanos, Enc. Div. de Planificación y Desarrollo</p>	<p><u>En Proceso</u></p>	
4	<p><b>CRITERIO 3: PERSONAS</b></p>	<p><b>3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.</b></p>	<p>3.3.6 Asegura buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.</p>	<p>1) Establecer cronograma de reuniones para la actualización del Manual de Seguridad y Salud 2) Implementar actividades de Simulacros de emergencias</p>	<p>Fortalecer las medidas preventivas que contribuyen a la mejora de la seguridad y salud de los colaboradores, así como prevenir eventualidades sísmicas, incendios, accidentes laborales, entre otros.</p>	<p>a) Realizar reuniones para la actualización del Manual de Seguridad y Salud b) Gestionar simulacros con entidades para esos fines c) Socializar actualización del Manual con todo el personal.</p>	ene-22	jun-22	<p>Recursos Económicos, Recursos Humanos, Herramientas, Materiales y Equipos de oficina.</p>	<p>Encargada Depto. De Recursos Humanos, Enc. Div. de Planificación y Desarrollo</p>	<p>En proceso</p>	
5	<p><b>CRITERIO 5: PROCESOS</b></p>	<p><b>5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.</b></p>	<p>5.1.6 Impulsa la innovación y la optimización de procesos al prestar atención a las buenas prácticas nacionales e internacionales, involucrando a grupos de interés relevantes.</p>	<p>1) Realizar benchmarking con instituciones relacionadas, que apliquen herramientas tecnológicas para el proceso de ventas de boletas. 2) Realizar análisis de costo-beneficio sobre la automatización del área de boletería. 3) Realizar compra de equipos tecnológicos.</p>	<p>Optimizar el proceso de ventas de boletas a través de una herramienta digital que les permita a los Ciudadanos/Clientes realizar sus compras por la página web u otro medio.</p>	<p>a) Realizar reuniones con el con instituciones relacionadas, que apliquen herramientas tecnológicas para el proceso de ventas de boletas. b) Remitir informe Costo-Beneficio a la Dirección General para autorización de la implementación de automatización en el área de Boletería c) Capacitar Personal para la implementación d) Socializar Implementación</p>	ene-22	dic-22	<p>Recursos Humanos, Equipos Tecnológicos, Materiales gastables</p>	<p>Directora General, Director Admvo. Y Financiero, Enc. Sección de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TICs)</p>	<p>Pendiente</p>	

6	<p align="center"><b>CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES</b></p>	<p align="center"><b>6.1 Mediciones de la percepción</b></p>	<p>6.1.1.4. Transparencia, apertura e información proporcionada por la organización (información disponible: cantidad, calidad, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.).</p>	<p>1) Coordinar levantamiento de Planta Física con personal calificado para esos fines 2) ) Gestionar presupuesto con organizaciones, a través de alianzas interinstitucionales.</p>	<p>Garantizar el libre acceso a la información pública administrada por el Acuario Nacional de forma completa, veraz y oportuna en un ambiente cómodo, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y los grupos de interés asegurándose del cabal cumplimiento de lo consagrado en la Ley.</p>	<p>a) Realizar levantamiento de Planta Física con personal calificado para esos fines. b) Realizar reuniones con el Comité de Calidad para determinar área factible donde ubicar Oficina de Acceso a la Información. C) Realizar informes de alianzas gestionadas.</p>	ene-22	dic-22	<p>Recursos Económicos, Recursos Humanos, Herramientas, Materiales y Equipos de oficina.</p>	<p>Comité de Calidad del Acuario Nacional</p>	<p>Pendiente</p>	
7		<p align="center"><b>6.1 Mediciones de la percepción</b></p>	<p>6.1.2.2 Accesibilidad a los servicios físicos y digitales (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.).</p>	<p>1) Identificar y evaluar el espacio físico dentro de la zona perimetral del Acuario Nacional para habilitar la disponibilidad de los parqueos para los visitantes. 2) Controlar y garantizar el uso exclusivo de los parqueos establecidos para los Ciudadanos/Clientes.</p>	<p>Satisfacer la demanda de los Ciudadanos/Clientes</p>	<p>a) Realizar reuniones para establecer el espacio físico para los parqueos. b) Preparar estrategia para el control del uso exclusivo de los parqueos establecidos para los Ciudadanos/Clientes.</p>	feb-22	dic-22	<p>Recursos Económicos, Recursos Humanos, Herramientas, Materiales y Equipos de oficina.</p>	<p>Comité de Calidad del Acuario Nacional</p>	<p>Pendiente</p>	

8	<p><b>CRITERIO 8:</b> <b>RESULTADOS DE</b> <b>RESPONSABILIDAD</b> <b>SOCIAL.</b></p>	<p><b>8.2. Mediciones del</b> <b>rendimiento</b> <b>organizacional.</b></p>	<p>8.2.1 Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo: presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas).</p>	<p>1) Concretizar alianzas con las Organizaciones destinadas a la recolecta de residuos reciclados. 3) Firma de Contrato y acuerdos interinstitucionales.</p>	<p>Contribuir con la mejora y conservación del medio Ambiente y su biodiversidad.</p>	<p>a) Identificar las Organizaciones destinadas a la recolecta de residuos reciclados. b) Coordinar reuniones con entidades identificadas. c) Elaborar Contrato para la recolección y clasificación de desechos reciclados. d) Aplicar acuerdos establecidos</p>	ene-22	dic-22	<p>Recursos Económicos, Recursos Humanos, Herramientas, Materiales y Equipos de oficina.</p>	<p>Dirección General, Dirección Técnica y Sección de Comunicaciones</p>	Pendiente	
---	--	---	---	---	---	--	--------	--------	--	---	-----------	--