



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI) 2023**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1: LIDERAZGO.	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	No se evidencia un código de Ética actualizado	Adaptar el Código de ética institucional conforme a los nuevos lineamientos asegurando un sistema de prevención de comportamiento no ético .	Actualizar el Código de Ética Institucional acorde a los estándares, decretos y disposiciones del Órgano rector (DIGEIG).	1-Convocar a reunión a la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN). 2-Revisión de nuevos lineamientos, decretos y disposiciones en base a los principios de éticos y de transparencia de las instituciones públicas. 3-Revisión, discusión, modificación y adaptación del Código de Ética Institucional. 4-Especialización de los miembros de la Comisión de integridad respecto al sistema de denuncia interna para la prevención y detección de actos no éticos. 5-Socialización y presentación del código ética a los y las colaboradores así como los mecanismos para las denuncias de comportamiento no ético por parte de los colaboradores.	09/01/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Código de Ética Institucional aprobado y socializado	1- Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) 2- Departamento de Recursos Humanos	S/C
2	1: LIDERAZGO.	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia la actualización del Manual de Organización y Funciones	Actualizar el manual de organización y funciones	Establecer las funciones básicas y específicas así como las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los puestos de trabajo.	1-Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y las demás áreas. 2-Revisión de las descripciones de puesto existentes y de las nuevas 3-Revisión, discusión y redacción de los puntos de interés 4- Modificación y presentación del MOF. 5-Remisión del MOF al MAP para su Socialización y presentación del MOF todo los y las colaboradores.	09/01/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	MOF actualizado y aprobado	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Estado de las áreas •Dirección Ejecutiva	S/C
3	1: LIDERAZGO.	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencia una política de reconocimiento laboral.	Crear una campaña y política de reconocimiento laboral	Promover e incentivar el buen desempeño de los colaboradores	1-Crear la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores (por trayectoria o desempeño mensual). 2-Socializar la política interna para el reconocimiento laboral de los colaboradores 3-Convocar a los encargados de área para que postulen a sus candidatos conforme los criterios previamente establecidos. 4-Selección del colaborador/a (empelados del mes) en base a los criterios establecidos 5-Difusión del colaborador por los medios de comunicación internos	09/01/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de colaboradores reconocidos	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Estado de las áreas •Dirección Ejecutiva	S/C
4	1: LIDERAZGO.	1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.	No se evidencia una estrategia orientada al reconocimiento de la organización.	Crear campañas promocionales focalizadas en los grupos de interés	Mejorar la comunicación externa sobre las actividades y servicios de la institución	1-Identificar fechas especiales relacionadas con los servicios de la institución. 2-Someter aprobación (formato, imágenes, ofertas) las promociones focalizadas 3-Elaborar las campañas promocionales por las redes sociales institucionales.	09/01/2023	18/12/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de campañas promocionales publicadas en redes	•Departamento de Comunicaciones •Servicio al Cliente/Apoyo a la producción •División de Tecnología de la Información y la Comunicación •Planificación y Desarrollo •Laboratorios	S/C
5	3: PERSONAS	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencia una Política de Incentivos Laborales.	Elaborar una política de incentivos laborales.	Promover y difundir la existencia de una política de incentivos laborales	1-Celebración de reunión entre el departamento de RRHH, Calidad y Planificación si como cualquier otra área de interés 2-Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones Ley de Funciones Públicas, 41-08, Ley de Regulación Salarial del Sector Público 105-13 y Reglamento Relaciones Laborales, aprobado mediante decreto núm. 523-09 así como cualquier otra normativa asociada. 3-Revisión, discusión y redacción de los puntos de interés 4-Elaboración y presentación de la propuesta tentativa a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a fines de aprobación. 5-Socialización y presentación de la política de incentivos laborales a todo los y las colaboradores.	09/01/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Política de incentivos laborales aprobada y socializada	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Departamento de Planificación y Desarrollo •Departamento de Finanzas •Departamento de Comunicaciones •Dirección Ejecutiva	S/C
6	3: PERSONAS	3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	No se evidencia la actualización de la Asociación de Servidores Públicos.	Gestionar y coordinar el proceso para selección y conformación de la ASP.	Conformar la Asociación de Servidores Públicos (ASP) de la institución.	1- Coordinar reunión entre el departamento de RRHH y el MAP 2-Convocar a elecciones de los miembros de la ASP 3-Dar a conocer los resultados de las elecciones y sus ganadores 4-Enviar al MAP las evidencias para su aprobación.	09/01/2023	30/06/2023	Tecnológicos y Humanos	Asociación de Servidores Públicos actualizada	•Departamento de RRHH •División de Calidad en Gestión •Departamento de Planificación y Desarrollo •Departamento de Comunicaciones •Dirección Ejecutiva	S/C



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE INNOVACION EN BIOTECNOLOGIA E INDUSTRIA (IIBI) 2023

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
7	4: ALIANZAS RECURSOS.	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencian actualizaciones de las certificaciones NORTIC A1, A2 y A3.	Actualizar las certificaciones NORTIC.	Estandarizar y actualizar las informaciones del portal Web y de las redes sociales institucionales acorde a los requerimientos de las Nortic.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebración de reunión entre el departamento de Comunicaciones y Tecnología</li> <li>2. Revisión de lineamientos, decretos y disposiciones de las Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC)</li> <li>3. Solicitar a la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación las matrices/check list de requerimiento para las NORTIC.</li> <li>4. Revisión de las matrices de requerimiento basado en los contenidos puntuales de cada norma.</li> <li>5. Segmentación e identificación de las informaciones puntuales solicitadas a las áreas de apoyo (servicio al cliente, planificación, calidad etc.)</li> <li>6. Revisión y compilación de las informaciones suministradas por las áreas</li> <li>7. Comparación, revisión y compilación de los requerimientos de las matrices (Check list) con las informaciones suministradas.</li> <li>8. Envío de comunicación a la OGTIG para fines de revisión y confirmación</li> </ol>	09/01/2023	30/06/2023	Tecnológicos y Humanos	Número de requerimiento/actualizaciones cumplidos/realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Tecnología de la Información y la Comunicación</li> <li>• Servicio al Cliente/Apoyo a la producción</li> <li>• Departamento de Planificación y Desarrollo</li> <li>• Oficina de Acceso a la Información (OAI)</li> <li>• Departamento de Comunicaciones</li> </ul>	S/C
8	4: ALIANZAS RECURSOS.	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	No se evidencia el catálogo descriptivo de los servicios en la página web ni impresos de manera física.	Elaborar un catálogo descriptivo de los servicios brindados.	Disponer un catálogo de servicios actualizado y focalizado a las necesidades de los potenciales clientes/usuarios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listar todos los servicios ofertados y brindando por la institución.</li> <li>2. Convocar, consultar y consensuar con las áreas de los laboratorios los aspectos informativo relevantes de los servicios ofertados.</li> <li>3. Realizar una descripción para uno de los servicios identificados con su relación de precios y su tiempo de respuesta o terminación.</li> <li>4. Envío de la propuesta tentativa al área de Comunicaciones a los fines de elaboración del diseño de portada y formato de la misma para su difusión y colocación en el portal web y redes sociales de la institución.</li> <li>5. Validar disponibilidad del catalogo de servicio en el portal web y redes sociales de la institución</li> </ol>	09/01/2023	31/03/2023	Tecnológicos y Humanos	Catálogo de servicios aprobado y disponible al público	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al Cliente/Apoyo a la producción</li> <li>• Departamento de Comunicaciones</li> <li>• Laboratorios</li> <li>• Áreas de Investigaciones</li> <li>• CEBIVE</li> <li>• CENTRATEC</li> <li>• Departamento de Comunicaciones</li> <li>• División de Tecnología de la Información y la Comunicación</li> </ul>	S/C
9	4: ALIANZAS RECURSOS.	4.3. Gestionar las finanzas.	No se ha realizado el sistema de costeo de producción y servicios, así como la integración completa de las operaciones del CEBIVE.	Creación de un centro de costo de producción y servicios.	Redefinir los criterios de facturación y costo de los servicios para la toma de decisiones financieras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar, consultar y consensuar con las áreas de los laboratorios, servicios, financieras y administrativas.</li> <li>2. Definir el alcance de los procesos a incluir en el sistema de costo de los servicios por etapa</li> <li>3. Crear políticas, mapas de procesos y manuales sobre la funcionalidad del sistema de costos</li> <li>4. Realizar planes de ensayo/piloto para validar la funcionalidad del sistema.</li> <li>5. Implementación del sistema en las áreas involucradas</li> </ol>	09/01/2023	31/10/2023	Tecnológicos y Humanos	Cantidad de módulos creados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• Departamento Administrativo</li> <li>• Servicio al Cliente/Apoyo a la producción</li> <li>• Laboratorios</li> <li>• CEBIVE</li> <li>• CENTRATEC</li> </ul>	S/C
10	9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.	Subcriterio 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No se evidencia análisis comparativo con otras organizaciones.	Desarrollar un proceso y procedimiento actual para fines de desarrollo, implementación y control de benchmarking, benchlearning.	Elaborar la política sobre (Benchmarking/ Benchlearning), su difusión en la institución e implementación de controles.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la política sobre (Benchmarking/Benchlearning).</li> <li>2. Difundir en la institución e implementar controles con las áreas. Registro de las alianzas.</li> <li>3. Ediciones de benchmarking, contratos y convenios definidos a través de POA a las áreas que apliquen.</li> </ol>	09/01/2023	30/11/2023	Tecnológicos y Humanos	Políticas elaboradas y aprobadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Comunicaciones</li> <li>• Oficina de Acceso a la Información (OAI)</li> <li>• Servicio al Cliente/Apoyo a la producción</li> <li>• Departamento de Planificación y Desarrollo</li> </ul>	S/C