



Plan de Mejora Institucional 2024, AUTODIAGNOSTICO CAF

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
							Inicio	Fin				
1	1. Liderazgo	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se reconocen y premian los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo.	Mejorar los niveles de compromiso y autoconfianza de los colaboradores con la institución. Estimular a los colaboradores hacia la meta institucional.	Aumentar el compromiso del personal, la productividad de estos y alcanzar los propósitos que sean establecidos.	Coordinar con los encargados de áreas los colaboradores que mejor rendimiento estén ofreciendo. Revisión de Acuerdos Evaluación de Desempeño.	oct. 24	dic. 24	Recursos Financieros	Reconocimiento Laboral	Recursos Humanos	Reconocimientos Entregados
2		1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	No se evidencia la gestión de un sistema de información, sistema de Gestión de control interno, y de gestión de riesgos, para el monitoreo permanente de los logros estratégicos y operativos de la organización.	Identificar los riesgos para permitir un análisis centrado en la importancia relativa de estos a fin de plantear acciones oportunas.	Establecer la importancia o gravedad de los riesgos identificados, estableciendo medidas para mitigar las situaciones que fueran a presentarse. Identificar los riesgos que requieran de recursos.	Desarrollar guía metodología de VAR en la cual se identifican los objetivos de la institución y de acciones para la prevención de riesgos según actividades y las áreas. Reuniones responsables de áreas.	enero	dic. 24	Recursos Humanos	Metodología de VAR	Planificación y Desarrollo	Socialización Directores y Encargados. Reuniones, minutas control de asistencia desarrollo de formulación VAR
3		4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	No se evidencia una organización centrada en el aprendizaje, que proporcione sistemas y procesos para administrar, almacenar y evaluar la información y el conocimiento para salvaguardar la resiliencia y la flexibilidad de la organización.	Garantizar, organizar y asegurar la información generada en la institución en base de datos	Garantizar el acceso a la información. Conservar la información en óptimas condiciones para su consulta. Mantener un orden lógico y práctico. Ahorrar tiempo de búsqueda.	Implementar capacitaciones office avanzado. Concientizar el personal sobre la importancia del backup de datos relevantes	enero	dic. 24	Recursos Humanos y Financieros	Backup de datos por áreas	Dpto. TIC	Datos digitalizados (discos duros externos usb)

4	4. Alianza y Recursos	4.5 Gestionar la tecnología.	No se diseña una gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	Implementar nueva tecnología para mejorar y agilizar los servicios, así como contar con herramientas tecnológicas que nos permita mantenernos a la vanguardia de los tiempos viabilizando los objetivos hacia la visión institucional.	Eficientizar los servicios brindados a los ciudadanos/clientes, Obtener mejores resultados de los colaboradores.	Levantamiento de equipos según la necesidad presentada por las áreas. Solicitud compra de equipos y herramientas tecnológicas.	Apr-24	dic. 24	Recursos Financieros y Tecnológicos	Satisfacción ciudadana medida a través de encuestas. Adquisición de Equipos	Depto. TIC	Proceso de Compras
5	3. Personas	3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	No se implementan perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos.	Mejorar los perfiles de los empleados de las diferentes unidades operativas de la institución, de acuerdo con sus competencias y la descripción de funciones de los puestos.	Desarrollar el Manual de Cargos de la institución según los objetivos y atribuciones de las áreas contempladas en el Manual de Organización y Funciones.	1. Elaboración del Manual de Cargos. 2. Solicitar asesoría del MAP. 3. Socialización interna de dicho manual.	Aug-24	Dec-24	Recursos Humanos	Manual de descripción de cargos	Dirección de Recursos Humanos, Depto. Planificación y Desarrollo	Resolución del MAP Manual de Cargos
6		3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se gestiona el desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	Implementar políticas establecidas en la ley de función pública 41-08 para la realización de concursos públicos y a su vez cumplir con el indicador del símap	Desarrollar la documentación requerida para la implementación de los concursos.	Aprobación del manual de cargos. Escala salarial aprobada por el ministerio de cultura y detectar puestos laborales para concurso.	Jan-24	Dec-24	Financieros	Concursos publicados en el portal del map y el personal asignado al área.	Recursos Humanos	Captura del portal web del map. Socialización con los colaboradores.
7	5. Procesos	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se evidencia un mapeo, descripción y documentación de los procesos clave de forma continua.	Articular los procesos para encaminar a fortalecer y estandarizar los procesos internos para la simplificación de los procedimientos para la mejora de los servicios a nuestros ciudadanos/clientes.	Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos que describa y documente los distintos procesos de la institución.	1. Reuniones encargados de áreas para levantamiento de los procedimientos de sus respectivas unidades. Revisión procedimientos plasmados. Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos. Procedimientos revisados y aprobados por la MAE.	enero	dic. 24	Recursos Humanos	Manual de procedimientos establecidos	Depto. Planificación y Desarrollo	Socialización Manual Políticas y Procedimientos, Correos Electrónicos Directores y Encargados de áreas. Socialización con todo el personal (control de asistencia, correo electrónico).

8	6. Resultados Orientados a los ciudadanos/ clientes	6.1. Mediciones de la percepción.	No se evidencia una imagen global de la organización y su reputación pública (por ejemplo: percepción o retroalimentación de información sobre diferentes aspectos del desempeño de la organización:	Captar la apreciación de los ciudadanos con relación a la misión de la DGBA ante la sociedad	Medir la percepción de la ciudadanía sobre la DGBA en los 2 últimos años	1. Identificar entorno para ejecutar encuesta de percepción 2. Tabular resultados	enero	dic. 24	RRHH Financiero	Encuestas aplicadas, resultados recopilados y tabulados.	Depto. Producción Depto. TIC DEFAE Comunicaciones	Resultados tabulados y socializados con las áreas correspondientes.
9		1. Resultados de la percepción de los servicios y productos.	No se evidencia agilidad de la organización.	Tener la capacidad de responder rápidamente a las condiciones cambiantes, facilitar la gestión del cambio en los servicios que se requiera y convertirlo en oportunidades para satisfacer las demandas de nuestros ciudadanos/ clientes.	Agilizar y simplificar los procesos en la solicitud de los servicios y acelerar en la pronta respuesta y fiabilidad de la información que sea suministrada a los ciudadanos.	Aplicar encuestas de percepción a los ciudadanos/clientes para identificar la capacidad de respuesta de la institución hacia el servicio de la DEFAE y las compañías artísticas, así como medir la fiabilidad de estos.	enero	May-24	RRHH	Tabulación de encuestas basada en los atributos de calidad.	Depto. Planificación y Desarrollo DEFA (División de Registro)	Resultados tabulados y socializados con las áreas misionales
10	9. Resultados Clave de Rendimiento	9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.	No se evidencia la respuesta de los líderes a los resultados y las conclusiones de las mediciones, incluyendo la gestión de riesgos.	Incrementar el nivel de eficiencia en los resultados internos de la institución.	Instaurar mecanismos de medición de los resultados internos de la institución, para uso de los directores y encargados de áreas, incluyendo la gestión de riesgos.	Implementar encuesta interna para identificar y mapear los riesgos que los colaboradores consideran afectan el desarrollo de resultado institucional, así como iniciar proceso de elaboración Metodología Plan de Riesgos.	enero	dic. 24	RRHH	Tabulación de resultados y Guía Metodología de VAR establecida	Depto. Planificación y Desarrollo	Guía Valoración de Riesgos socializado con todo el personal. Correos electrónicos



mpreione

