



INAGUJA

12 de abril de 2024
Santo Domingo

DG044-24

Sr. **DARÍO CASTILLO LUGO**
Ministro de Administración Pública
Su Despacho



Distinguido señor Ministro:

Muy cortésmente, remitimos el **Plan de Acción de Mejora de Clima**, elaborado a partir del el informe arrojados en la Encuesta de Clima Organizacional realizada en nuestra Institución a fines de actualizar las Informaciones en el indicador 9.5 Encuesta de Clima Laboral del SISMAP.

Sin otro particular, dándole las gracias anticipadas por sus acostumbrada colaboración.

Muy Atentamente,

Paul Almanzar Hued
Director Ejecutivo

INSTITUTO NACIONAL DE LA AGUAJA-INAGUJA



REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN

Actividad:
Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional

Área:
RR.HH

Fecha Elaboración: 08-03-2024

Fecha Revisión:

Líder: Licda. Clara Rodriguez

OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2024-2025	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPO
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO			
Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades que asuman en sus puestos. Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador puede ser considerado.	Capacitación especializada y desarrollo	Capacitar a los colaboradores según sus necesidades.	1. No. De Registro de capacitaciones 2. No. de personal capacitado.	1. Realizar cursos enfocados en la detención de necesidades de las áreas. 2.Elaborar plan anual de capacitaciones. 3.Planicar la capacitaciones por trimestre.	9-abr	1-dic		Capacitar a los encargados departamentales, secciones y personal operativo de la institución y así brindar oportunidad de crecimiento al personal desarrollado.	Departa Recursos
Cocientizar a los colaboradore sobre la importancia del uso de la tecnología	Uso de la Tecnología y equipos tecnológicos	Coordinar y gestionar un uso efectivo de la tecnología para y aumentar el crecimiento tecnológico en el trabajo	Porcentaje correos institucionales creados y evaluacion del buen uso de los equipos electronicos durante todo el año.	Realizar la divulgación a los departamentos del uso corecto de los correos institucionales y el buen uso de los equipos tecnologicos, mediante memorandum, flyer, ect.	9-abr	9-abr		Hacer que todos los departamentos trabajen a un 80% con los correos institucionales y equipos tecnológico	Departa Recursos División de de la Info Comu
Mantener la motivacion y fortalecer el compromiso de los empleados para asegurar el éxito de la institución	Reconocimiento laboral	Crear metas adecuadas al puesto con la finalidad de medir los resultados de cada colaborador mediante a las evaluaciones de desempeño.	No. de colaboradores reconocidos durante el año. No. de colaboradores con designación de cargo y reajuste salaria	1. Realizar a final de año Reconocimiento de logros específicos de colaboradores. Mediante a nuestras politicas institucionales. 2. Crear un mural de empleado destacados. 3.Exaltar logros departamentales.	9-abr	9-abr		Insentivar a todos los colaboradores de esta institucion a dar el maximo de su capacidad.	Departa Recursos
Que todos los empleados de la institución cuenten con las herramientas necesarias para la buenas ejecución de sus funciones	Herramientas y Materiales de Trabajo	Coordinar y gestionar un mayor presupuesto para cubrir las necesidades de las herramientas y materiales de trabajo para los empleados de la institución.	Porcentajes de avances de materiales suministrados	Identificar las necesidades de las áreas y responsabilizar al encarcado a realizar solicitudes de materiales y herramientas que se requieran.	9-abr	9-abr		95% de las herramientas necesarias para la realización de las labores para mejor rendimiento y funcionamiento en las áreas de la institución en 2024	Departa Recursos División A