


|  Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana | | | Dirección de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|--|--|---|--------------------|------------|-----------------|--|--|---------------------|
| | | | División Gestión de Calidad | | | | | | | | |
| | | | PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL | | | | | | | | |
| | | | Fecha de Vigencia SC: 3010/2018 | | | | | | | | |
| Año: 2024 | | | | | | | | | | | |
| CRITERIO | SUBCRITERIO | MEJORA IDENTIFICADA | OBJETIVO | ACTIVIDAD | TAREAS | PLAZO DE EJECUCION | | | RESPONSABLES | MEDIO DE VERIFICACION | NIVEL DE DESARROLLO |
| | | | | | | FECHA INICIO | FECHA FIN | FECHA EJECUCION | | | |
| 1 | 1.1 (ejemplo 1) | Realizar PEI correspondiente al periodo 2023-2026. | Garantizar la planificación estratégica de la SIMV, para el logro de los objetivos institucionales. | Difusión del PEI | Desplegar segunda etapa de campaña comunicacional sobre el marco estratégico | 02/01/2024 | 02/02/2024 | 2024 | Director(a) Planificación y Desarrollo | Comunicaciones publicadas | No iniciado |
| 1 | 1.1 (ejemplo 1) | Evaluar Indicadores Clave de Desempeño | Medir y evaluar el avance del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los Objetivos Estratégicos | Elaborar Matriz de Indicadores por Eje Estratégico. | Envío Matriz de Indicadores a las áreas involucradas, para remisión de resultados a la Dirección de PYD | 15/01/2024 | 30/06/2024 | 2024 | Director(a) Planificación y Desarrollo | Informe de evaluación de indicadores de desempeño elaborado. | No iniciado |
| 1 | 1.1 (ejemplo 3) | Revisar misión, visión y valores institucionales. | Tener directrices estratégicas que guíen el modo en que la institución gestiona sus equipos. | Analizar entorno interno y externo. Socializar diagnóstico. Definir y analizar propuestas de misión, visión y valores. | Segunda etapa de difusión de filosofía institucional (misión, visión y valores) | 30/03/2024 | 30/04/2024 | 2024 | Director(a) Planificación y Desarrollo | Comunicaciones enviadas a todo el personal | No iniciado |
| 1 | 1.1 (ejemplo 3) | Implementar estrategia comunicacional del PEI | Continuar la divulgación de la nueva filosofía institucional y las metas planificadas para los próximos años | Definir contenido a comunicar para el despliegue. Planificar con el área de comunicaciones la estrategia. Establecer las vías o canales comunicacionales | Remitir contenido comunicacional. Calendarizar publicaciones. Ejecutar 2da campaña interna comunicacional | 15/01/2024 | 30/06/2024 | 2024 | Director(a) Planificación y Desarrollo | Publicaciones internas y externas sobre el PEI | No iniciado |
| 1 | 1.3 (ejemplo 7) | Implementar la nueva Política de Reconocimiento Valórame. | Reconocer a los colaboradores, para motivarlos, y generar satisfacción personal, y un aumento del sentido de pertenencia, cuyo efecto es incrementar la productividad. | Dar a conocer a los colaboradores de la institución el inicio del "Reconocimiento Valórame" | Recibir las propuestas de postulaciones de parte de los supervisores de áreas, de sus colaboradores, a las diferentes categorías de reconocimientos. Evaluar que los postulados cumplan con los requisitos, para luego someter a elección los que califiquen con los criterios establecidos en el programa de reconocimiento. Entregar el reconocimiento en un evento anual presencial u online y compartir los resultados a través de los medios de comunicación internos. | 31/01/2024 | 30/06/2024 | 2024 | Director(a) Recursos Humanos | Reconocimientos | No iniciado |
| 2 | 2.4 (ejemplo 3) | Crear una política de innovación. | Fomentar la cultura de innovación, alineada a las estrategias de la SIMV. | Establecer los procedimientos internos para incentivar la generación de innovaciones internas y externas, y mejorar el entorno institucional en el que se desarrollan las actividades innovadoras. | Elaborar una política de innovación institucional. | 02/01/2024 | 01/07/2024 | 2024 | Director(a) Regulación e Innovación | Política de innovación institucional elaborada. | No iniciado |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---|--|---|------------|------------|------|--|---|-------------|
| 2 | 2.4 (ejemplo 3) | Realizar una política para comunicar los resultados de la institución a los grupos de interés relevantes. | Fomentar la comunicación con los grupos de interés relevantes, para comunicar los resultados de la institución. | Desarrollo e implementación de una política de comunicación con grupos de interés. | Identificar a los grupos de interés clave y sus necesidades de información. Revisar las mejores prácticas en políticas de comunicación con grupos de interés. Desarrollar una política que establezca los objetivos, principios y responsabilidades en la comunicación de resultados. Definir los canales y métodos de comunicación que se utilizarán. Capacitar al personal sobre la nueva política Establecer un sistema de seguimiento y retroalimentación para evaluar la eficacia de la política. | 02/01/2024 | 01/05/2024 | 2024 | Director(a) Comunicaciones | Política Elaborada Reportes de resultado | No iniciado |
| 3 | 3.1 (ejemplo 6) | Implementar la nueva Política de Equidad de Genero e Inclusión Laboral. | Garantizar un ambiente laboral integrado y no discriminatorio, en nuestros procesos de reclutamiento interno. | Reclutar el perfil idóneo asegurando las mismas oportunidades y posibilidades de desarrollo. | Contratar a personas con discapacidad. Habilitar los espacios de trabajo de las personas con discapacidad de acuerdo a sus necesidades. Promover una cultura de inclusión laboral. | 31/01/2024 | 31/05/2024 | 2024 | Director(a) Recursos Humanos | Plantilla de Colaboradores Acción de Ingreso Correos electrónicos | No iniciado |
| 7 | 7.2 (ejemplo 1) | Retomar la medición del indicador de ausentismo. | Obtener resultados del ausentismo, para posibles alertas y poder tomar medidas a tiempo. | Generar estadística de entrada y salida trimestral | Generar los reportes mensuales de entrada y salida. Remitir los reportes a los supervisores de área. Realizar informe trimestral. | 31/01/2024 | 31/05/2024 | 2024 | Director(a) Recursos Humanos | Informe Trimestral | No iniciado |
| 9 | 9.2 (ejemplo 4) | Crear indicadores de cumplimiento de los acuerdos de colaboración y convenios. | Llevar el control de la ejecución de los acuerdos, para poder medir el grado de cumplimiento. | Delimitar alcance de los acuerdos de cooperación. Elaborar cuadro de indicadores por proyectos de cooperación. Elaborar planes de trabajo de proyectos de cooperación. | Documentar el alcance de los acuerdos. Coordinar sesiones de seguimiento recurrentes para revisión de indicadores y actualización de planes de trabajo con los involucrados o responsables. | 01/09/2023 | 30/05/2024 | 2024 | Director(a) Planificación y Desarrollo | Reporte de indicadores sobre acuerdos firmados. Planes de trabajo elaborados y socializados. | No iniciado |

INSTRUCCIONES DE LLENADO

AÑO: Se pondrá el año a que pertenece el Plan de Mejora.

CRITERIO: Se pondrá el Criterio al que pertenece la mejora, si la mejora viene de la Autoevaluación CAF, si no viene de ahí se pondrá N/A (no aplica).

SUBCRITERIO: Se pondrá el Subcriterios al que pertenece la mejora, si la mejora viene de la Autoevaluación CAF, si no viene de ahí se pondrá N/A (no aplica).

MEJORA IDENTIFICADA: Se pondrá la descripción de la mejora identificada.

OBJETIVO: Establecer un objetivo de lo que se quiere mejorar.

ACTIVIDAD: Se pondrán las acciones para la subsanar la mejora.

TAREAS: Se detallaran las tareas, para la implementación de la mejora.

PLAZO DE EJECUCION

FECHA INICIO: Se pondrá la fecha en que inicia la actividad de la mejora.

FECHA FIN: Se pondrá la fecha tope de finalizar la actividad de la mejora.

FECHA DE EJECUCION: Se pondrá la fecha en que se realizó la tarea.

RESPONSABLES: Se pondrá la persona responsable de dar seguimiento a la mejora.

MEDIO DE VERIFICACION: Se pondrá el medio por el cual se evidenció la mejora.

NIVEL DE DESARROLLO: Se pondrá el nivel de ejecución de la actividad, si esta en proceso, completado o realizado.