PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024

Instituto Geográfico Nacional "José Joaquín Hungría Morell"

No.	CRITERIO	SUB-CRITE	AREA DE MEJORA	RESPONSABLE	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIONES A REALIZARSE	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	Tiempo		RECURSOS NECESARIOS
										Inicio	Fin	
1	**1. LIDERAZGO**	*1.2.*	1) Definen e instruyen oportunamente las actualizaciones de las estructuras organizativas, procesos, manuales, funciones, responsabilidades y competencias adecuadas que garanticen la agilidad de la organización.	Dpto RRHH	Consolidar Manual de Cargos	Disponer en un documento de las labores, responsabilidades y demas caracteristicas de los cargos, por parte de las personas que los ocupen.	1- Consolidar los perfiles de cargo según nivel junto a la parte teorica del documento 2- Presentar a la Dirección Nacional para aprobación 3- Remitir a todo el personal	Manual de cargos aprobado y socializado	Correo de socialización	Feb	Abr	Recursos humanos y tecnológicos
2		*1.2.*	8) Aseguran una buena comunicación interna y externa en toda l organización a través del uso de medios de gran /mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.	Dpto RRHH	Realizar capacitaciones a los duplicadores de conocimiento del IGN-JJHM	Fortalecer las capacidades de los servidores del IGN-JJHM que fungen como duplicadores de conocimiento.	1- Identificar los centros de capacitación que impartan lo requerido 2- Solicitar a DAF 3- Coordinar capacitacion	Cantidad de servidores capacitados	Certificación	Abr	Jun	Recursos humanos, tecnológicos y financieros
3	**2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACION**	*2.4.*	4) Promueve los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado	Dpto. Planificación y Desarrollo	Promover los aportes innovadores y creativos que el IGN esta implementando	Identificar, conocer y promover aportes innovadores que el IGN-JJHM desarrolla para la mejora de la gestión	1- PyD remitir convocatoria a areas tecnicas para realizar lluvia de ideas 2- Realizar jornadas para presentar aportes innovadores 3- Presentar resultados a la Dirección Nacional 4- Los aportes aprobados, remitir a Comunicaciones para su divulgación	Informe de resultados con propuestas identificadas	Informe de resultados	Ene	Abr	Recursos humanos y tecnológicos
4	**3. PERSONAS**	*3.1.*	1) Analiza periódicamente las necesidades actuales y futuras de recurso humanos, de acuerdo con la estrategia de la organización.	Dpto RRHH	Implementar formulario de requisicion de personal	Conocer las necesidades de personal actuales y futuras que tienen las áreas.	1- Remitir a las áreas formulario de requisición de personal 2- Consolidar las informaciones recibidas 3- Presentar a la Dirección Nacional las necesidades 4- Consultar DAF disponibilidad presupuestaria	Cantidad de personal requerido	Matriz necesidad de personal	feb	mar	Recursos humanos y tecnológicos
5		*3.1.*	3) Implementa en la política de recursos humanos considerando los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral	Dpto RRHH	Actualizar politica de reclutamiento y selección	Actualizar e identificar en la politica de reclutamiento y selección en temas de diversidad, igualdad de genero, neutralidad politica.	1- En coordinación con PyD actualizar politica 2- Socializar con todo el personal politica aprobada	Correo de socialización	Politica aprobada	Jun	Ago	Recursos humanos y tecnológicos
6		*3.3.*	1) Evalúa el impacto de los programas de formación y desarrollo de la personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio del monitoreo y el análisis costo/beneficio.	Dpto. RRHH	Implementar formulario de retroalimentacion de la capacitacion FORM-RRHH-021	Evaluar la capacitación recibida, y así determinar el impacto de los programas de formacion del centro, para una futura capacitación	1- Remitir formulario a los servidores que reciban capacitación 2- Plasmar información recibida en registro de evaluación de los centros de capacitación 3- Calificar centro de capacitación, para futuras capacitaciones	Cantidad de formularios remitidos/analizados	Correo de remision, matriz de evaluación	Ene	Dic	Recursos humanos y tecnológicos
7		*3.3.*	5) Realiza periódicamente encuestas a los empleados sobre el guía labora y publica sus resultados, resúmenes de comentarios, interpretaciones y acciones de mejora derivadas.	Dpto. RRHH	Presentar los resultados y mejoras arrojadas en el informe de la encuesta	Conocer y analizar el nivel de satisfacción laboral del IGN-JJHM.	1- Coordinar con el MAP, implementación de la encuesta 2- Remitir correo a todo el personal, para aplicar encuesta 3- De manera virtual, presentar a todo el personal los resultados arrojados.	Cantidad de encuestados/Cantidad de empleados	Informe Resultados del estudio de clima y cultura organizacinal	Nov	Dic	Recursos humanos y tecnológicos
8	**4. ALIANZAS Y RECURSOS**	*4.2.*	2) Incentiva la participación y colaboración activa de lo ciudadanos/clientes y sus representantes en los procesos de toma de decisiones de la organización (co-diseño, co-decisión, decisión y coevaluación) usando medios apropiados. Por ejemplo: a través de buscar activamente ideas, sugerencias y quejas; grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión, comités de calidad, buzón de queja, asumir funciones en la prestación de servicios, otros	Div. Comunicaciones	Realizar sondeos en las redes sociales	Conocer la opinion de los ciudadanos/clientes en temas relacionados con el quehacer institucional.	1- En coordinación con las areas tecnicas, identificar preguntas a realizar 2- Presentar propuesta a la dirección nacional para aprobacion 3- Aplicar encuesta en las redes sociales 4- Compartir reporte con todo el personal del IGN-JJHM	Reporte de resultados	Correo de coordinación, historial de las redes	Abr	Jun	Recursos humanos y tecnológicos
9	**6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES**	*6.2.2.*	1) Número de canales de información y comunicación, de que dispone la organización y los resultados de su utilización, incluidas las redes sociales.	Div. Comunicaciones	Elaborar reporte estadistico	Conocer y medir la participación e interacción del ciudadano con las redes sociales que dispone el IGN-JJHM	1- Generar reportes estadisticos en las redes de facebook e instagram 2- Presentar al Director Nacional reporte	Reporte de resultados	Estadisticas e informe	Nov	Dic	Recursos humanos y tecnológicos
10	**7. RESULTADOS EN PERSONAS**	*7.1.*	6) La responsabilidad social de la organización.	Dpto. RRHH	Realizar limpieza de playa o reforestación	Aportar a la sociedad como instituto voluntariamente.	1- Identificar con instancias posibles actividades a ser realizadas 2- Presentar solicitud de pago a DAF de requermientos 3- Remitir correo a personal, para su participación 4- Publicar en las redes sociales actividad realizada	Cantidad y tipo de jornada realizada	Correo de coordinación, fotos	Oct	Nov	Recursos humanos, financieros y tecnológicos
11		*7.2.2*	3) Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades y/o habilidades. Por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas.	Dpto. RRHH	Implementar formulario de retroalimentacion de la capacitacion FORM-RRHH-021	Evaluar la capacitación recibida, y así determinar el impacto de los programas de formacion del centro, para una futura capacitación	1- Remitir formulario a los servidores que reciban capacitación 2- Plasmar información recibida en registro de evaluación de los centros de capacitación 3- Calificar centro de capacitación, para futuras capacitaciones	Cantidad de formularios remitidos/analizados	Correo de remision, matriz de evaluación	Ene	Dic	Recursos humanos y tecnológicos
12	**8. RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**	*8.1.*	1) Impacto de la organización en la calidad de vida de los ciudadanos clientes más allá de la misión institucional. Por ejemplo: educación sanitaria (charlas, ferias y jornadas de salud) apoyo	Dpto. RRHH	Realizar limpieza de playa o plantar arboles	Aportar a la sociedad como instituto voluntariamente, para cumplir con el deber civico	1- Identificar con instancias posibles actividades a ser realizadas 2- Presentar solicitud de pago a DAF de requermientos 3- Remitir correo a personal, para su participación 4- Publicar en las redes sociales actividad realizada	Cantidad y tipo de jornada realizada	Correo de coordinación, fotos	Oct	Nov	Recursos humanos, administrativos, financieros y tecnológicos
13		*8.1.*	3) Acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja con necesidades especiales, actividades culturales abiertas al público, préstamo de instalaciones, etc.	Dpto. RRHH	Entregar juguetes a niños en navidad	Desarrollar actividad para niños de bajos recursos	1- Identificar instancias de acogidas para donación 2- RRHH remite correo a todo el personal para motivar la donación de juguetes 3- Recopila juguetes y hace entrega a instancia.	Cantidad y tipo de jornadas realizadas	Fotos	Oct	Dic	Recursos Humanos y administrativos
14	**9. RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO**	*9.1.*	4) Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	Dpto. Planificación y Desarrollo	- Actualizar matriz de relación de convenios - Reporte de cumplimiento	Conocer la vigencia de los convenios nacionales e internaciones de los que dispone el IGN-JJHM, así como de las actividades realizadas en el marco del mismo	1- Persona responsable de la ejecucion de convenio en las áras técnicas, debe de informar avances al analista de cooperacion internacional 2- En coordinación con el área juridica, el analista de cooperación internacional, alimenta matriz de relacion de convenios, con avance realizados	Cantidad de actividades realizadas según convenio	Matriz de convenios, reporte de cumplimiento	Jun	Dic	Recursos humanos y tecnológicos
15		*9.2.*	4) Eficacia de las alianzas (por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas, incluyendo las colaboraciones internas									