



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
AGRICULTURA

Segundo Informe del Plan de Mejora Institucional 2024

Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Junio-2024

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
Criterio No. 1.....	3
SUBCRITERIO 1.3 INSPIRAR , motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	3
Criterio No. 3	7
SUBCRITERIO 3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	7
SUBCRITERIO 3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	9
Criterio No. 4.....	13
SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.	13
Criterio No. 6.....	15
SUBCRITERIO 6.2. MEDICIONES DE RENDIMIENTO.	15
Criterio No. 8.....	18
SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional.	18
Área de Mejora: No se mide el grado de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida mediante los medios de comunicación.	18
Conclusión:	20

INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al segundo informe del plan de mejora institucional del Ministerio de Agricultura para el año 2024.

El plan de mejora institucional del MAP está basado en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las correspondientes áreas de mejora encontradas como resultado del autodiagnóstico institucional.

El Ministerio de Agricultura trabajó cada año con los 9 criterios del modelo CAF, identificó 8 áreas de mejora a priorizar; de las cuales presentamos los avances que se han realizado.

El presente Informe contiene los criterios, subcriterios, hallazgos según el diagnóstico, acciones realizadas y evidencias.

Es de nuestro interés como institución establecer e implementar las mejoras necesarias a través de los planes de acción para eficientizar los procesos y mejoras en la prestación de los servicios institucionales en conformidad con las necesidades y expectativas de las partes interesadas que son nuestros clientes/ciudadanos.



Acciones Completas

Criterio No. 1

SUBCRITERIO 1.3 INSPIRAR, MOTIVAR Y APOYAR A LAS PERSONAS EN LA ORGANIZACIÓN Y ACTUAR COMO MODELO DE REFERENCIA.

Área de Mejora: No se han realizado e implementado actividades para fortalecer los valores institucionales.

Acciones realizadas: Se realizó la actividad para fortalecer los valores institucionales.

Evidencias:



LISTADO DE ASISTENCIA DE INDUCCION AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO - Martes 20/ENERO/2024; Y ENTREGA DE: POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS (NOBAC), MANUAL DE POLITICAS DE INFORMACION Y COMUNICACION INSTITUCIONAL, CODIGO DE ETICA, MANUAL DE INDUCCION, REGIMEN DISCIPLINARIO, Y CODIGO DE VESTIMENTA. (REGIONAL NORCENTRAL).

No.	Nombre	Apellido	Cargo	Departamento	Firma participante
1	RAMON	DE LEON	Asesor	Bianca	Ramon De Leon
2	Maria Patricia	Castro	asesora	Caradajagua	Maria Patricia Castro
3	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
4	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
5	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
6	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
7	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
8	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
9	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
10	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
11	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
12	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
13	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
14	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
15	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
16	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
17	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
18	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
19	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
20	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
21	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
22	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
23	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
24	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
25	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
26	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali
27	Alfonso	Carabali	asesor	Caradajagua	Alfonso Carabali



LISTADO DE ASISTENCIA DE INDUCCION AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO - Martes 13/ENERO/2024; Y ENTREGA DE: POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS (NOBAC), MANUAL DE POLITICAS DE INFORMACION Y COMUNICACION INSTITUCIONAL, CODIGO DE ETICA, MANUAL DE INDUCCION, REGIMEN DISCIPLINARIO, Y CODIGO DE VESTIMENTA. (REGIONAL NORCENTRAL).

No.	Nombre	Apellido	Cargo	Departamento	Firma participante
1	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
2	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
3	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
4	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
5	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
6	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
7	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
8	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
9	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
10	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
11	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
12	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
13	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
14	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
15	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
16	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
17	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
18	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
19	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
20	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
21	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
22	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
23	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
24	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
25	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
26	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso
27	Marta	Alfonso	asesora	Caradajagua	Marta Alfonso



SUBCRITERIO 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.

Área de Mejora: No se han realizado e implementado actividades para fortalecer los valores institucionales.

Acciones realizadas: Se realizó un taller del régimen ético disciplinario que fue impartido en la modalidad virtual por el Ministerio de la Administración Pública (MAP), fortaleciendo los valores de los servidores públicos de este ministerio y así mejorar de desempeño de sus funciones.

Evidencias:


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
AGRICULTURA

CIRCULAR-MARD-2024-8594

A : Todo el Personal
Asunto : Invitación a Taller de socialización el Régimen Ético y Disciplinario.
Fecha : Lunes, 26 de febrero de 2024
Anexo : Formulario para registro de participantes.

Luego de saludarles, nos place invitarles al taller de **Régimen Ético Disciplinario**, el cual será impartido de manera virtual por el Ministerio de Administración Pública (MAP), el lro. de marzo 2024, a las 10:00 a.m., por la aplicación de Google Meet.

El con el objetivo de este taller es "socializar las políticas y procedimientos de licencias, vacaciones, permisos, asistencia, faltas disciplinarias, derechos y deberes y regulaciones laborales", con la finalidad de que los empleados conozcan sus derechos y deberes, así como la política y el procedimiento que deben implementar para adquirirlos, para fines de inquietudes, ponemos a su disposición el correo de berlim.garcia@agricultura.gob.do, las extensiones No.3004 y 3024.

De igual forma ponemos a disposición el correo electrónico diomelys.santos@agricultura.gob.do, para fines de registro y suministrar datos de los empleados interesados en participar en dicho taller, es importante remitir formulario anexo, debidamente llenado con los datos de los empleados que van a participar, firmado y sellado por el supervisor inmediato.

Atentamente,


Yulita Altamirano
Directora de Recursos Humanos

YAVDD/hagp.



Aeropista Duarte Km. 6 1/2, Los Jardines del Norte, Santo Domingo, República Dominicana, Teléfono 809-547-3888,
agricultura.gob.do / [@AgriculturaRD](https://www.facebook.com/AgriculturaRD), RNC: 401007381

The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, a presentation slide is displayed with the following text:

Charla del Régimen Ético y Disciplinario:
Ley No. 41-08 de Función Pública y
su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales
en la Administración Pública

Derechos y Deberes de los Servidores Públicos
Facilitador/a:
Takeshi García de los Santos

The slide also features the logo of the República Dominicana and the text "ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". On the right side of the Zoom window, a grid of participant avatars is visible, including Takeshi García de los Santos, Juana Manzano, Luz Rafaela G., anyi linette ce..., Ysabel Polanco, Chelo Tineo, Jose angel Su..., 178 más, and Seguros Médico. A notification at the bottom right of the grid reads: "Juana Manzano De Dominguez, Luz Rafaela Guerrero Reyes y 14 más levantaron la mano".

This screenshot is similar to the one above, showing a Zoom meeting. The presentation slide on the left contains the same text as the first image:

Charla del Régimen Ético y Disciplinario:
Ley No. 41-08 de Función Pública y
su Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales
en la Administración Pública

Derechos y Deberes de los Servidores Públicos
Facilitador/a:
Takeshi García de los Santos

The participant grid on the right is also similar, showing the same set of avatars and the notification: "Juana Manzano De Dominguez, Luz Rafaela Guerrero Reyes y 14 más levantaron la mano". The Zoom interface includes standard controls at the bottom, such as mute, video, chat, and end meeting buttons.

Criterio No. 3

SUBCRITERIO 3.1 GESTIONAR Y MEJORAR LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN.

Área de Mejora: No se han elaborado políticas y procedimientos de compensación, beneficios e incentivos, políticas de promoción o ascensos.

Acciones realizadas: Se realizó el borrador la políticas y procedimientos de compensación, beneficios e incentivos, políticas de promoción o ascensos.

Evidencias:

Borrador

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA AGRICULTURA</p>	<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>		<i>Código: PL/PR-RRHH-3634-</i>	
	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASCENSOS Y PROMOCIONES EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL		<i>Fecha</i>	<i>Creación: Febrero 2024</i>
				<i>Actualización: N/A</i>
				<i>Próxima Revisión: Febrero 2026</i>

1. OBJETIVO
Establecer procedimiento aplica para todas las actividades de promociones y ascensos realizadas por Recursos Humanos o cualquier área que solicite personal.

2. ALCANCE

3. RESPONSABLES

4. MARCO JURÍDICO

- Resolución núm. 230-2021, que Aprueba el instructivo para Ascenso y Promociones en la Carrera Administrativa General.
- Ley No.41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ascenso: Movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior al que ocupa. Para ascender, los servidores públicos de carrera tienen que participar en un concurso interno.

Ascenso Transversal: Es el movimiento interinstitucional de un servidor público de carrera a un cargo que corresponde a un grupo ocupacional de un nivel superior al que ocupa por efecto de quedar o estar en un registro de elegibles de un concurso interno y que en el sistema de carrera administrativa su certificación y validación sea visible para otro órgano público. Este se produce a solicitud de una institución diferente; y el servidor debe encontrarse en la línea inmediata de ascenso en el registro de elegibles de la institución.

Capacitación: Es el proceso de formación requerida para la promoción y/o ascenso, que busca suplir los conocimientos y herramientas que necesita el servidor para desempeñar de forma eficaz y eficiente sus labores actuales o potenciales.

Cargos de Carrera: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo dentro del sistema.

Cargo Vacante: Cargo que ha sido declarado por la autoridad competente, disponible para ser ocupado, de acuerdo a la secuencia establecida y normas establecidas, y que cuenta con la debida previsión presupuestaria.

Correo Electrónico

Socialización de la Políticas y Procedimientos.: Desarrollo Institucional - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Zoom

Socialización de la Políticas y Procedimientos.

Cco: Josefina Koa; Ytalia Vasquez; Franklyn De Leon; Jenniffer Morta

Políticas de Planificación de ... 204 KB ASCENSOS Y PROMOCIONE... 203 KB

2 archivos adjuntos (407 KB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Agricultura Descargar todo

Buenos días! Estimadas/os,

Le remito la socialización del borrador de las siguientes políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos:

- **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASCENSOS Y PROMOCIONES EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL**

Me despido,

Socialización de la Políticas y Procedimientos.

JR **Josefina Roa** ☺ ↶ ↷ ↲ | 📅 | ...

Para: Desarrollo Institucional; Recursos Humanos Lun 20/05/2024 11:22
CC: Luchy Guzman

Buenos días!

Recibido! Estaremos revisándola y estamos en comunicación...

Bendiciones!

Obtener [Outlook para iOS](#)

...

Gracias, quedo a sus órdenes. Muchas gracias. Excelente, gracias.

Responder Responder a todos Reenviar

SUBCRITERIO 3.1 GESTIONAR Y MEJORAR LOS RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO CON LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN.

Área de Mejora: No disponemos de una política para la elaboración de la planificación anual de recursos humanos.

Acciones realizadas: Se realizó el borrador de la política planificación anual de recursos humanos.

Evidencias:

Borrador



<i>Manual de Políticas y Procedimientos</i>		<i>Código: PLYPR-RRHH-025-2024</i>	
POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS.	<i>Fechas</i>	<i>Creación: Abril 2024</i>	
		<i>Actualización:</i>	
		<i>Próxima Revisión:</i>	

1. OBJETIVO

Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores público del Ministerio de Agricultura.

3. RESPONSABLES

Dirección de Recursos Humanos
División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
División de Beneficios y Relaciones Laborales
División de Desarrollo Humano y Carrera
División de Nómina
División de Registro, Control e Información de Personal

4. MARCO JURÍDICO

Ley 41-08 de Función Pública
Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública
Reglamento N0. 251-15 de Reclutamiento Selección de Personal
Reglamento N0. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionario de la Administración Pública.
Reglamento N0. 527-09 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial

5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Planificación anual: es cuando los líderes establecen la estrategia del equipo para el año siguiente, incluidos los principales objetivos que desean lograr como equipo.

Servidor público: persona que ejerce un cargo personalmente de la función pública, designada por autoridades competente.

Correo Electrónico

Socialización de la Políticas y Procedimientos.: Desarrollo Institucional - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar ↶ ↷ Zoom Enlace Favoritos Imprimir ...

Socialización de la Políticas y Procedimientos.

Lco: Josefina Koa; Ytalia Vasquez; Franklyn De Leon; Jenniffer Morra

 Políticas de Planificación de ... 204 KB

 ASCENSOS Y PROMOCIONE... 203 KB

2 archivos adjuntos (407 KB)  Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Agricultura  Descargar todo

Buenos días! Estimadas/os,

Le remito la socialización del borrador de las siguientes políticas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos:

- **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASCENSOS Y PROMOCIONES EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA GENERAL**

Me despido,

SUSCRITERIO 3.2. DESARROLLAR Y GESTIONAR LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS.

Área de Mejora: No se han planificado actividades formativas en el área de conflictos de interés, gestión de la diversidad y ética.

Acciones realizadas: Se realizó una actividad formativa sobre los conflictos de interés, gestión de diversidad y ética.

Evidencias:



No.	Nombre y Apellido	Cargo	Departamento	Correo electronico	Firma participante
1	Rosalbillo Ferrera	Analista	R.R. HH	rosalbiloferrera@adg.ri.gob.do	Rosalbillo Ferrera
2	Damián A. Cuello	Analista	R.R. HH	damian01240@gmail.com	Damián Cuello
3	Rafaelson Tenorio	Analista	R.R. HH	rafaelso1003@gmail.com	Rafaelson Tenorio
4	Newman Pérez	Analista	R.R. HH		Newman Pérez
5	Marcelo Santos	Procurador	Procuraduría General	marcelosantos@procuraduria.gob.do	Marcelo Santos
6	Alba Hernández	Analista	R.R. HH	albahernandez@adg.ri.gob.do	Alba Hernández
7	Edelberto Gómez	Sub. Director	R.R. HH	edelbertogomez@adg.ri.gob.do	Edelberto Gómez
8	Enrico Pérez	Auxiliar	R.R. HH	enricoperez724@gmail.com	Enrico Pérez
9	Juan Manuel Pineda	Analista	R.R. HH	juanmanuel.pineda@adg.ri.gob.do	Juan Manuel Pineda
10	Kevin H. Mesa	Ent. RR.HH	R.R. HH		Kevin H. Mesa
11	Juan José Rodríguez	Analista	R.R. HH		Juan Rodríguez
12	Milady Baez Sánchez	Técnico	R.R. HH	miladybaezs@gmail.com	Milady Baez Sánchez
13	Victoria Trujillo	Técnico	R.R. HH	victoriatrujillo123@gmail.com	Victoria Trujillo
14	Melina Frías	Comisaria	Servicios Generales		Melina Frías
15	Deninger Gerardo	Comisario	Servicios Generales		Deninger Gerardo
16	Jelizabeth Romera	Analista	Deposito	RRHH@dgaa.gov.do	Jelizabeth Romera
17	Donna Susan González	Asesora	Vice-procuraduría		Donna Susan González
18	Roselis Hernández	Auxiliar	Vice-procuraduría	roselishernandez@gmail.com	Roselis Hernández
19	Olga María Hernández	Secretaria	Deposito		Olga María Hernández
20	Adriana Rodríguez	Técnico	Deposito		Adriana Rodríguez
21	Delia Erazo	Asesora	Asesora	deliaerazo@gmail.com	Delia Erazo
22	Neemi Santos Meléndez	Recepcionista	R.R. HH	neemisantosmelendez@gmail.com	Neemi Santos Meléndez
23	Renato Hernández	Auxiliar	Archivo		Renato Hernández
24	Edurne Tejeda	Encargada Archivo	Serv. Archivo	edurnetejeda@gmail.com	Edurne Tejeda
25	Carmona M. Gómez	Secretaria	R.R. HH	carmona.m.gomez@adg.ri.gob.do	Carmona M. Gómez

Criterio No. 4

SUBCRITERIO 4.6. GESTIONAR LAS INSTALACIONES.

Área de Mejora: No, se han distribuidos los espacios para las oficinas y cubículos de los encargados de las divisiones de la Dirección de Recursos Humanos.

Acciones realizadas: Priorizar la distribución de espacios para los departamentos y divisiones de la Dirección de Recursos Humanos.

Evidencias:

Fotos:





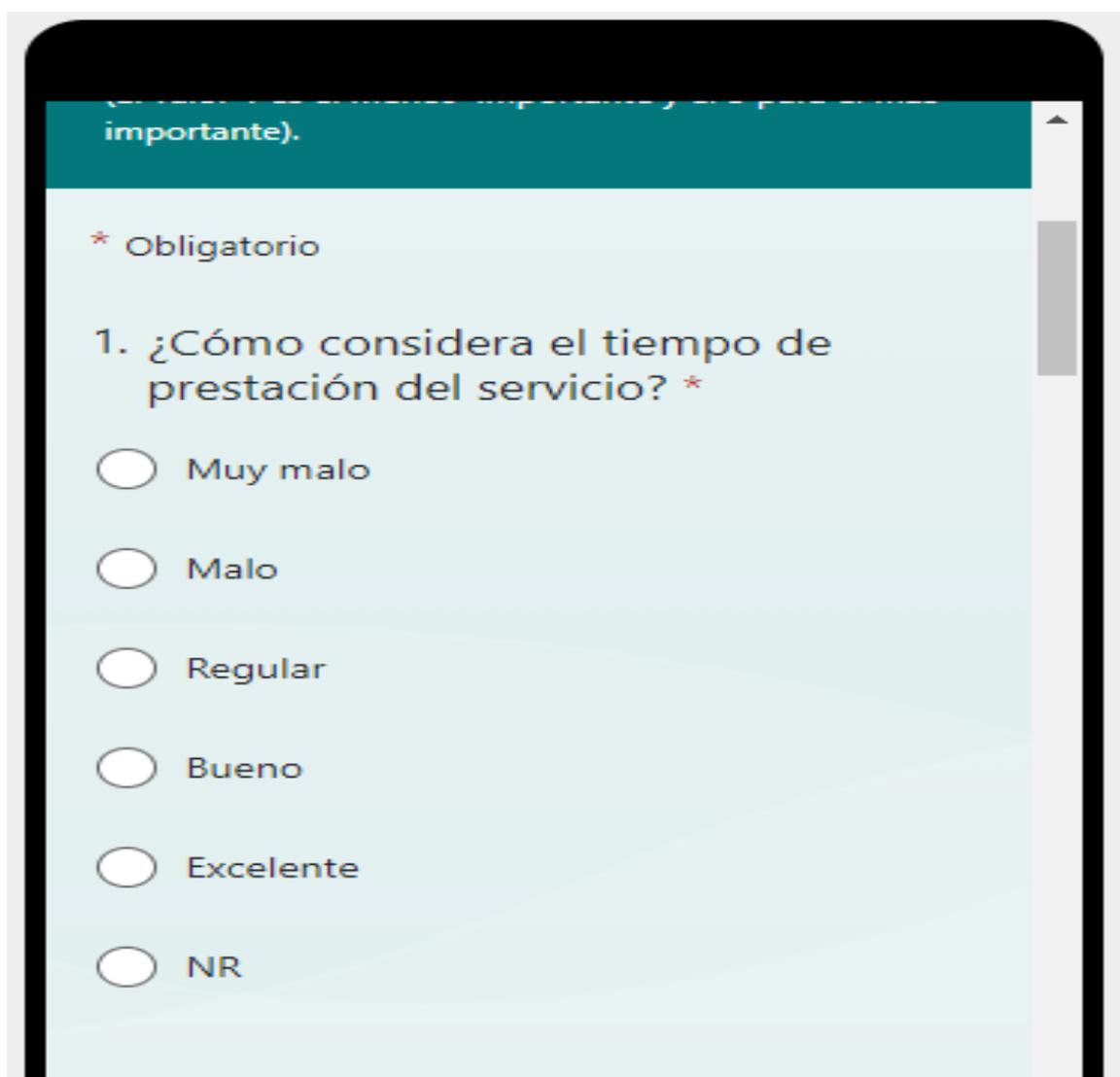
Criterio No. 6

SUBCRITERIO 6.2. MEDICIONES DE RENDIMIENTO.

Área de Mejora: No se está midiendo el tiempo de espera.

Acciones realizadas: Se realizó la encuesta de percepción del tiempo de espera por google forms.

Evidencias:



importante).

* Obligatorio

1. ¿Cómo considera el tiempo de prestación del servicio? *

Muy malo

Malo

Regular

Bueno

Excelente

NR



Sincronice los resultados para Excel para la Web automáticamente y analice con más detalle y flexibilidad.



[Abrir resultados en Excel](#)

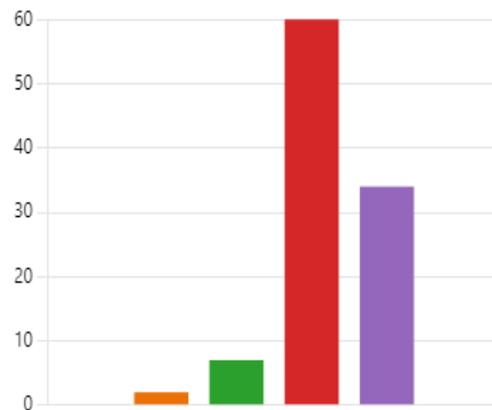
[Vista previa](#)



1. ¿Cómo considera el tiempo de prestación del servicio? (0 punto)

[Más detalles](#)

● Muy malo	0
● Malo	2
● Regular	7
● Bueno	60
● Excelente	34
● NR	0



2. ¿Cómo considera las condiciones de las instalaciones (limpieza, señalizaciones, apariencia de las instalaciones y del personal)? (0 punto)



MINISTERIO DE AGRICULTURA

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Informe:

Encuesta de al Ciudadano del Ministerio de Agricultura

|

Periodo de la encuesta
Enero hasta marzo del 2024

- ✓ Realizada por el Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- ✓ Instrumento el cuestionario tiene 7 pregunta que deben ser respondida obligatoria.

RESULTADOS DE LOS SERVICIOS

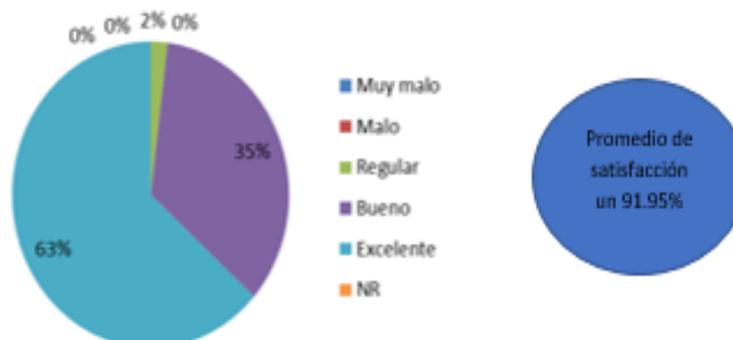
Información y Permiso para la Importación de productos y Subproductos de Origen Vegetal

Tiempo de repuesta:

1. ¿Cómo considera el tiempo de prestación del servicio?

Como se observa en el gráfico 63% de los encuestados está muy satisfecho, 35% está satisfecho, con un valor regular 1.95% y un valor negativo de un 0.65%. Según los resultados obtenidos en total podemos indicar que 98% está satisfecho con el tiempo de repuesta.

Gráfico:



Criterio No. 8

SUBCRITERIO 8.2. MEDICIONES DEL RENDIMIENTO ORGANIZACIONAL.

Área de Mejora: No se mide el grado de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida mediante los medios de comunicación.

Acciones realizadas: Se Realizó la medición de los grados de importancia recibida por los medios de comunicación (Numero de artículos y contenidos).

Evidencias:





Seguidores



Últimos 90 días ▾

4 ene. - 2 abr.

50.078
Seguidores

+2,4% vs. 3 ene.

Crecimiento

● Seguidores totales	1.194
● Empezaron a seguirte	1.813
● Dejaron de seguirte	619



Llega a más personas con los anuncios

Alcance de Instagram



vs. 94 días anterior

De origen orgánico	28.570	↓ 6%
De anuncios	1	↓ 50%

Volver a promocionar para aumentar el alca...

Publica con frecuencia y regularidad

Publicaciones	100	↓ 9%
Historias	163	↓ 27%

Crear publicación

Conclusión:

Podemos indicar que, de las 10 áreas de mejora a implementar, hemos realizado acciones de mejora en 8 de ellas; Algo fundamental en este proceso es la colaboración y el compromiso de todo el equipo para llevar a cabo con éxito estas mejoras, y confiamos que continuaremos mejorando nuestra institución.

El avance obtenido de las acciones del plan de mejora para el periodo octubre 2023 – mayo 2024 fue un 100%.