ANEXO 19

MATRIZ DE MARCO LÓGICO

PLANES DE ACCIÓN COMUNICACIÓN DESCENDENTE

OPORTUNIDAD DE MEJORA	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TAREAS	PRECONDICIONES	INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN	SOSTENIBILIDAD	INSUMOS	COSTO	RESPONSABLES
IMAGEN NEGATIVA DE RECURSOS HUMANOS AUSENCIA DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INDIVIDUALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMUNICACIÓN INFORMAL NEGATIVA FAVORITISMO	Diseñar herramientas comunicacionales que faciliten los procesos de vinculación y desvinculación dentro de la empresa	**Desarrollo de un proceso de vinculación y desvinculación**	Presentación digital de Inducción Corporativa y de Beneficios (filosofia corporativa, proyectos, beneficios, estructura organizacional y órganos de control)	Apoyo de colaboradores y del directorio	Opinión de la gente	Registros de ingresos y egresos de personal	Política de vinculación y desvinculación de personal	Presentación en Power Point	$ 0,00	Jefe de Recursos Humanos / Jefes de área
			Diseño de Guía Inducción con las distintas áreas	Apertura de Recursos Humanos						
			Diseño de tarjetas de identificación	Presupuesto				Formatos	$ 0,00	
			Creación de un correo de Comunicación Interna	Impacto en la gente				Credenciales	$ 62,50	
			Creación de formatos de comunicados	Transmisión de información clara y concisa				Reglamento Individual	$ 37,50	
			Presentación de nuevo colaborador a toda la empresa							
			Entrega de Reglamento Interno a todos los colaboradores					Correo de comunicación interna	$ 0,00	
			Encuesta de seguimiento a los tres meses a todo el personal nuevo							
			Envío de cuadro de personal pasivo de la empresa	Realizar seguimientos						
			Elaboración de entrevista de salida							
	Crear una estrategia de comunicación para transmitir aspectos positivos y negativos de la conducta y desempeño de las personas	**Elaboración de cartas o memorandos (fortalezas y oportunidades de mejora)**	Diseño de formato de memorando de fortalezas y oportunidades de mejora	Frecuencia de uso	Número de memorandos realizados	Registros en carpetas personales	Procedimiento de Recompensa y amonestación	Formato (resma de papel)	$ 4,50	Jefe de Recursos Humanos / Responsables de área
			Creación de guía	Conocimiento de Reglamento Interno	Opinión de la gente			Reglamento Interno		
			Reuniones con las líneas de supervisión para dar a conocer el formato y formas de utilización							
	Implementar técnicas de comunicación para que las lìneas de supervisión manejen una adecuada retroalimentación con sus colaboradores	**Creación de una guía de retroalimentaciones**	Diseño de formato	Frecuencia de uso	Opinión del personal operativo y de Jefe de Recursos Humanos	Opinión de la gente y encuestas	Seguimiento de Recursos Humanos	Formato	$ 0,00	Jefe de Recursos Humanos y líneas de supervisión
			Diseño de guía de técnicas de retroalimentación	Conocimiento de las fortalezas y oportunidades de mejora individuales						
			Dar a conocer el formato y formas de utilización							
			Reuniones con las líneas de supervisión y Recursos Humanos	Compromiso por parte de jefes						
	Mantener informado a todo el personal acerca de las actividades de la empresa	**Ejecución de reuniones corporativas**	Hablar con el Gerente General y Jefe de Recursos Humanos para familiarizar formatos	Compromiso de Gerente General	Opinión de la gente	Registros de asistencia / Encuestas	Seguimiento de Asistente de Gerencia	Agenda de outlook	$ 0,00	Gerente General / Asistente de Gerencia
			Definir temas a tratar en reuniones	Compromiso y apertura de todos los colaboradores para asistir a dichas reuniones				Espacio físico	$ 0,00	
			Coordinar fechas y lugar	Apoyo de asistente de Gerencia para agendimiento y coordinación de reuiones por parte de Gerencia General	Opinión de Gerente General			Pizarrón	$ 0,00	
			Agendar con anticipación la reunión					Marcadores	$ 4,50	
			Dar a conocer por comunicación Interna la reunión					Presentación en Power Point	$ 0,00	
			Registrar asistencia							
								TOTAL	$ 109,00	