

**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL**

**Ayuntamiento de El Peñón, 2017**

| No. | Criterio No. | Subcriterio No. | Área de Mejora                                                                                                                                                                       | Acción de Mejora                                                   | Objetivo                                                        | Tareas                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tiempo |        | Recursos necesarios                                         | Responsable           | Indicador                                                                                                                | Responsable de seguimiento                                | Comentarios |
|-----|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
|     |              |                 |                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Inicio | Fin    |                                                             |                       |                                                                                                                          |                                                           |             |
| 1   | 1            | 1.2             | No hemos revisado el comité de ética y su funcionamiento desde la gestión anterior del Ayuntamiento de El Peñón.                                                                     | Diseñar un sistema de prevención de la corrupción.                 | Contar con un sistema de prevención de la corrupción.           | 1. Contactar a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) para recibir asesoría sobre la conformación del comité de ética. 2. Revisar el comité de ética para cumplir con los lineamientos vigentes. 3. Redactar el código de ética. 4. Elaborar plan de actividades del comité de ética.   | ago-17 | oct-17 | 2 personas, computadora, internet, papel, impresora.        | Tesorera              | 1. Resolución de aprobación del comité de ética. 2. Código de ética. 3. Plan de actividades del comité de ética.         | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |             |
| 2   | 2            | 2.2             | No tenemos estructura aprobada, organigrama, manual de funciones, ni sistema de gestión orientado a resultados por procesos.                                                         | Diseñar un sistema de gestión orientada a resultados por procesos. | Contar con un sistema de gestión orientado a objetivos.         | 1. Coordinar con la Dirección de Diseño Organizacional del MAP la asistencia para actualizar el Diagnóstico y la propuesta de estructura. 2. Lograr la aprobación del manual de funciones.                                                                                                                         | ago-17 | nov-17 | 4 personas, computadora, internet, papel, impresora.        | Contadora             | 1. Diagnóstico organizacional. 2. Resolución de aprobación del organigrama. 3. Manual de funciones aprobado.             | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |             |
| 3   | 2            | 2.2             | No se han desarrollado estrategias de forma sistemática para el fortalecimiento de la planificación en la gestión pública.                                                           | Diseñar nuestro plan estratégico y plan operativo.                 | Definir nuestra planificación estratégica y operativa.          | 1. Coordinar los trabajos con la Dirección de Planificación y Desarrollo del MEPyD para la realización de estudio y análisis de plan estratégico y asesoría en la elaboración del plan operativo. 2. Elaborar plan estratégico y plan operativo. 3. Lograr que el Concejo apruebe el plan estratégico y operativo. | ago-17 | oct-17 | 4 personas, computadora, internet, papel, impresora.        | Enc. de Planificación | 1. Plan estratégico aprobado. 2. Plan operativo aprobado.                                                                | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |             |
| 4   | 3            | 3.3             | No se evidencia que se hayan creado las condiciones para promover los reconocimientos al trabajo de los empleados; ni políticas de reconocimiento; ni efectiva comunicación interna. | Diseñar un sistema de motivación a los empleados.                  | Reconocer el trabajo que nos ayuda a lograr nuestros objetivos. | 1. Diseñar una política de reconocimientos a los empleados. 2. Programar los reconocimientos anuales. 3. Instalar un mural informativo en áreas de fácil acceso y exposición. 4. Incluir actividades de integración y motivación en un plan anual de RR.HH.                                                        | ago-17 | oct-17 | 2 personas, computadora, internet, papel, impresora, mural. | Enc. de RR.HH.        | 1. Política de reconocimientos aprobada. 2. Programación de reconocimientos. 3. Mural instalado. 4. Plan anual de RR.HH. | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |             |

|    |   |     |                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |        |                                                                                |                                  |                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |  |
|----|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 5  | 3 | 3.1 | No se evidencia que se reclute el personal por sus capacidades ni que se evalúe el desempeño.                   | Ejecutar los subsistemas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño según la legislación vigente. | Contar con el personal capacitado para el desarrollo de las funciones que les competen. | I. Coordinar con la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño (Direds) del MAP la asistencia técnica para ejecutar los subsistemas de reclutamiento por concursos, selección según las competencias y evaluación del desempeño por resultados. | oct-17 | dic-17 | 2 personas, computadora, internet, papel, impresora, mural, salón, refrigerio. | Secretario de RR.HH.             | 1. Cantidad de participantes en Taller Reclutamiento y Selección. 2. Cantidad de participantes en Taller de Evaluación del Desempeño. 3. Cantidad de empleados con Evaluación del Desempeño. 4. Pruebas Técnicas, formularios. | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 6  | 3 | 3.1 | No se ha desarrollado la gestión de Recursos Humanos en la completa comprensión de la legislación vigente.      | Ajustarnos a las directrices de la Ley 41-08.                                                                 | Fortalecer la gestión de recursos humanos.                                              | I. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera del MAP la capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, Incorporación servidores y Medalla al Mérito.                                                                                              | ago-17 | sep-17 | 2 personas, computadora, internet, papel, impresora, mural, salón, refrigerio. | Secretario de RR.HH.             | 1. Cantidad de participantes en charla de la Ley 41-08. 2. Cantidad de personas propuestas para Medalla al Mérito.                                                                                                             | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 7  | 3 | 3.1 | No se evidencia que todos los cargos estén debidamente detallados de acuerdo a la estructura de la institución. | Elaborar un manual de cargos basado en el manual de funciones de la institución.                              | Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.                                              | I. Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos y otros.                                                       | oct-17 | dic-17 | 3 personas, computadora, internet, papel, impresora.                           | Enc. de RR.HH.                   | 1. Diagnostico de RR.HH. Realizado. 2. Plan anual de RR.HH. realizado. 3. Manual de cargos aprobado.                                                                                                                           | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 8  | 3 | 3.2 | No se cuenta con planes de formación ni desarrollo para todo el personal.                                       | Fortalecer las capacidades de nuestro personal.                                                               | Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.                                              | I. Coordinar la asistencia con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para desarrollar un plan anual de capacitación para la profesionalización de nuestros servidores.                                                                               | oct-17 | dic-17 | 3 personas, computadora, internet, papel, impresora.                           | Enc. de RR.HH.                   | 1. Plan anual de capacitaciones.                                                                                                                                                                                               | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 9  | 3 | 3.3 | No se evidencia que se gestione la relación con nuestros colaboradores por parte de la institución.             | Fomentar el sentimiento de seguridad e identificación del personal con la institución.                        | Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.                                              | I. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales del MAP para recibir asistencia y capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario, Asociación de Servidores Públicos y RECLASOFT, Comisión de Personal y otros.                                                | ago-17 | sep-17 | 2 personas, computadora, internet, papel, impresora, mural, salón, refrigerio. | Secretario de RR.HH.             | 1. Cantidad de participantes en charla de charla.                                                                                                                                                                              | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 10 | 5 | 5.1 | No se ha trabajado con la revisión de los procesos para enfocarnos en la calidad de los servicios.              | Elaborar un manual de procedimientos.                                                                         | Fortalecer nuestros procesos.                                                           | I. Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP la asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.                                                                                                                     | oct-17 | dic-17 | 3 personas, computadora, internet, papel, impresora.                           | Enc. De Compras y Contrataciones | 1. Cantidad de participantes en charla de Carta Compromiso. 2. Mapa de procesos elaborado.                                                                                                                                     | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |

|    |   |     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |        |                                                      |                          |                                                                                                                                                                       |                                                           |  |
|----|---|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 11 | 6 | 6.1 | <b>No contamos con mediciones externas sobre la percepción de los usuarios sobre el servicio del Ayuntamiento de El Peñón.</b>                                                   | <b>Medir la percepción de nuestros ciudadanos/clientes sobre nuestros servicios.</b> | <b>Mejorar la calidad de nuestros servicios.</b>  | 1. Diseñar una política de medición subjetiva y objetiva de nuestros servicios. 2. Seleccionar los instrumentos de medición de percepción. 3. Programar las actividades necesarias para hacer las mediciones de percepción sobre los servicios brindados.       | ago-17 | nov-17 | 3 personas, computadora, internet, papel, impresora. | RAI                      | 1. Política de medición de servicios aprobada. 2. Instrumentos de medición seleccionados. 3. Programación de mediciones de servicios.                                 | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 12 | 7 | 7.1 | <b>No hay mediciones de la percepción de nuestros colaboradores sobre la gestión del Ayuntamiento de El Peñón.</b>                                                               | <b>Conocer la opinión de nuestros colaboradores sobre la gestión institucional.</b>  | <b>Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.</b> | 1. Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio del MAP la asistencia para aplicar herramientas de gestión del cambio y cultura: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros.                                                                 | sep-17 | dic-17 | 3 personas, computadora, internet, papel, impresora. | Enc. de RR.HH.           | 1. Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP) aplicada. 2. Plan de acción de mejora de clima.                                                             | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |
| 13 | 8 | 8.1 | <b>No tenemos mediciones de la reputación del Ayuntamiento de El Peñón, de qué piensa la sociedad sobre nuestra gestión e influencia en la calidad de vida de los munícipes.</b> | <b>Evaluar nuestro impacto en la sociedad.</b>                                       | <b>Fortalecer nuestra imagen en la sociedad.</b>  | 1. Definir una política de medición de la percepción de la sociedad sobre el impacto del Ayuntamiento de El Peñón. 2. Seleccionar los métodos de medición de la percepción. 3. Programar las actividades necesarias para analizar la medición de la percepción. | ago-17 | nov-17 | 3 personas, computadora, internet, papel, impresora. | Auxiliar de Contabilidad | 1. Política de medición de percepción de la sociedad aprobada. 2. Instrumentos de medición seleccionados. 3. Programación de mediciones de percepción de la sociedad. | Coordinador del comité de calidad y Auxiliar de tesorería |  |