



**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL DE LA DESCUBIERTA  
2018**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	LIDERAZGO	1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores	No establece un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización, respetando el marco general de valores del sector público	Definir los valores institucionales	Identificar los valores en los que se enmarcará la gestión del Ayuntamiento y alinearlos con la misión y la visión definidas	1-Elaborar una propuesta de valores. 2.Presentar la propuesta al Alcalde y al Concejo de Regidores. 3.Gestionar la resolución del Concejo de regidores que aprueba los valores definidos.	ene. 02	feb. 10	Espacio físico	Resolución aprobatoria	Comité de calidad	
2		1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No están definidas estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Definir la estructura organizativa y el manual de funciones del Ayuntamiento	Organizar la estructura funcional del Ayuntamiento de acuerdo a los objetivos definidos.	1. Solicitar al MAP acompañamiento técnico para el diseño de la estructura organizativa. 2. Revisar la propuesta elaborada por el MAP. 3.Gestionar la resolución del Concejo de regidores que aprueba la estructura. 4. Implementar la nueva estructura	ene. 02	abr. 30	Espacio físico, recursos económicos	Estructura definida / resolución	Comité calidad, Concejo de regidores	
3		1.3 Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se informa ni consulta de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.	Establecer un cronograma de reuniones con todo el personal	Fortalecer la relación con todo el personal e involucrarlos en el desarrollo de la gestión institucional.	1-Elaborar una propuesta de cronograma. 2-Presentar la propuesta al Alcalde. 3-Publicar el cronograma 4-Llevar registros y evidencias de las reuniones.	ene. 02	dic-31	Espacio físico, material gastable, personal	Cronograma definido	Comité calidad	



4		3.1 Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	No se apoya la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).	Evaluar el desempeño del personal.	Identificar las áreas de mejora y las necesidades del personal para el desarrollo óptimo de sus funciones.	1. Solicitar al MAP acompañamiento técnico para implementar la evaluación del desempeño del personal. 2. Realizar taller de capacitación para los encargados de área. 3. Realizar la evaluación de todo el personal. 4. Remitir reportes de evaluación al MAP.	ene. 02	Mar. 30	Espacio físico, material gastable, personal	Cantidad de personas evaluadas	Recursos humanos	
5	PERSONAS	3.2 Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	No se identifican las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la	Elaborar el plan de capacitación anual en base a la detección de necesidades de formación	Identificar las necesidades formativas del personal y desarrollar las capacitaciones identificadas como necesarias.	1. Solicitar al INAP acompañamiento técnico para la elaboración del plan de capacitación anual. 2. Participar en el taller de diagnóstico de necesidades de formación 3. Realizar la detección de necesidades y elaborar el plan. 4. Remitir reportes al INAP.	ene. 02	Mar. 30	Espacio físico, material gastable, personal	Plan de capacitación elaborado.	Recursos humanos	
6		3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas	Colocar buzón de sugerencias interno y externo	Conocer las ideas y sugerencias de los empleados y usuarios del Ayuntamiento.	1. Definir los formularios a utilizar. 2. Comprar y colocar los buzones. 3. Elaborar y publicar informe de sugerencias recibidas con sus respectivas respuestas	ene. 02	feb. 28	Espacio físico, recursos económicos, material gastables	Buzón de sugerencias colocados	Comité de calidad	
7	ALIANZAS Y RECURSOS	4.3 Gestionar las finanzas.	No se asegura la transparencia financiera y presupuestaria.	Publicar las informaciones financieras en la página WEB del Ayuntamiento	Transparentar las informaciones financieras generadas en el Ayuntamiento	1-Gestionar con la OPTIC la habilitación del portal WEB. 2-Publicar mensualmente las informaciones financieras	ene. 02	abr. 30	Recursos tecnológicos y financieros	Información cargada en la página WEB	Planificación	

