



JUNTA DISTRITAL DE EL LIMON, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1		1.1	No hemos implicado ni socializado la Misión, visión y Valores con los empleados y los grupos de interés.	Socializar la Misión, visión y Valores con los empleados y los grupos de interés	Asegurar la comunicación Misión, visión y Valores para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Organización.	1- Socializar con los empleados y grupos de interés a través de reuniones. 2- Colocar Murales en la recepción y otros puntos de la organización. 3-Colocar la Misión, Visión y Valores en las redes sociales.	18 de marzo 19	30 de abril 19	Taller, recursos financieros.	Resgistro de participantes de la socialización. Murales colocados. Publicación en Redes Sociales.	Comité de calidad, Recursos Humanos.	
2			No hemos implementado el Régimen Ético y Disciplinario.	Implementar un Régimen Ético y Disciplinario.	Contar con un manual que proporcione las directrices de actuación en toda la insitución.	1-Solicitar el taller de Régimen Ético al MAP. 2-Solicitar colaboración a la DIGEIG para crear la Comisión de Ética 3-Crear el Manual de ética y someterlo al Consejo de Regidores. 4-Socializar el Manual de Ética con el personal.	18 marzo 19	01 mayo 19	comunicaciones, manual, proyector, logística.	Registro de participantes de charla de Régimen Ético.Comisión de ética creada. Manual o código de ética creado. Regimen Ético implementado. Registro de participantes de la socialización del Régimen Ético.	MAP, Comité de calidad y recursos humanos y la DIGEIG.	

3	Criterio I. Liderazgo	1.2	No hemos actualizado ni homologado la estructura organizativa. No tenemos Manual de Funciones.	Homologar la estructura organizativa y crear los manuales de funciones de las diferentes áreas de la organización.	Contar con una estructura adecuada y los Manuales de Funciones de la institución.	<p>1-Solicitar al MAP la colaboración para la estructura organizativa y los Manuales de funciones, a la Dirección de Diseño Organizacional para crear la estructura de acuerdo a la distribución departamental de la institución y solicitar la aprobación del MAP.</p> <p>2-Crear los Manuales de Funciones de acuerdo a la estructura diseñada.</p> <p>4-Someter al Consejo de Regidores la Estructura y Manuales de Funciones y remitir los documentos para la aprobación del MAP.</p> <p>5-Socializar con todo el personal la nueva estructura y los Manuales desarrollados.</p>	28 de marzo 19	30 de mayo 19	Comunicaciones, manual, proyector , logística.	Estructura homologada por el MAP. Resolución de Estructura Organizativa y Organigrama Aprobados. Manuales de funciones creados.Manual de Organización y Funciones y Resolución Aprobatoria. Copia de Comunicación de puesta en vigencia y distribución del Manual de Organización y Funciones a lo interno del organismo.	MAP, Comité de calidad y Sala Capitular.	
4	Criterio 2.Estrategia y Planificación	2.1	No hemos hecho la Planificación de Desarrollo Municipal. No tenemos POA	Crear el Plan Municipal de Desarrollo. Crear los POAs a las distintas áreas.	Contar con un Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a las necesidades de la comunidad y que satisfaga las expectativas de los ciudadanos y la herramienta para dar el adecuado seguimiento al cumplimiento del mismo.	<p>1-Contactar a la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (DGODT), o a la Federación Dominicana a que corresponda.</p> <p>2-Someter al Consejo de Regidores de la institución, el proceso de elaboración del Plan Municipal.</p> <p>4-Crear los POAs anuales.</p> <p>3-Llevar a cabo las actividades necesarias para crear el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>4-Redir cuentas anual al Consejo de Desarrollo de los proyectos realizados.</p>	30 de marzo	5 de junio	Material didactico, comunicaciones, material gastable, logisitica.	Oficina de Planificación y Programación Municipal dentro de la institución (equipo responsable). Carta de solicitud a la DGODT). Acta aprobatoria (del Consejo) Registros de participantes de las actividades de la elaboración del plan. El plan creado e implementado y los respectivos informes anuales de los proyectos realizados. POAs cumplidos.	Oficina de Planificacion y Programacion Municipal de la institucion. Sala Capitular,	

5		2.2	No Plan Anual de Compras	Crear el Plan Anual de Compras.	Contar con un Plan Anual de Compras Formalizado.	<p>1-Contactar a la Dirección General de Compras y Públicas para que nos asesore e imparta el Taller de Compras y Contrataciones Públicas.</p> <p>2-Crear la Unidad de Compra y Contrataciones o Responsable de Compras nombrado.</p> <p>3-Crear el Plan Anual de compra y vincularlo al Presupuesto y Plan de Desarrollo.</p>	01 de sep 19	30 de sep 19	comunicaciones escritas, formularios, talleres, recursos didacticos, Plan de Compras, logistica.	Cantidad de empleados capacitados. Unidad o Encargado de Compras Nombrado. Plan Anual de Compra Formalizado.	Encargado de compra, DGCP (Dirección General de Compras Públicas), Comité de Calidad.	
6	Criterio 3. Personas	3.1	No hemos creado una política de gestión de los RRHH.	Implementar las políticas de gestión de Recursos Humanos	Contar con las políticas de gestión de recursos humano adecuadas, que proporcionen las directrices para manejar los RR.HH de la institución efectivamente.	<p>1-Consensuar con los encargados y directivos cuales serán los parametros de la política a desarrollar, tomando como referencia la Ley de Función Pública 41-08, y los términos para reconocer y premiar a las personas.</p> <p>2-Desarrollar la política y procedimientos para gestionar los RRHH de la institución.</p> <p>3- Socializar con el personal la política que se ha desarrollado.</p>	01 de junio 19	30 de junio 19	Talleres, formularios, logistica, Ley de Funcion Publica 41-08.	Políticas de gestión de recursos humanos implementada. Registro de participantes en la socialización de la política. Servidores reconocidos. Código de vestimenta implementado. Régimen y consecuencia implementado.	Encargado Recursos Hhumanos, MAP. Comité de Calidad,	
7		3.2	No Planes de Capacitación.	Planificar la actividades formativas correctamente.	Desarrollar a las personas y apoyarles en la consecución de sus metas, a través de las capacitaciones.	<p>1- Solicitar la asistencia del INAP para hacer la detección de necesidades de capacitación.</p> <p>2- Hacer la programación de capacitación anual.</p> <p>3- Capacitar el personal según las necesidades dectadas.</p>	22 de abril	5 de mayo	Comunicaciones, materiales didacticos y gastables, invitacion.	Formulario de detección de necesidades. Programación de capacitación anual. No. De personas de la institución capacitadas.	INAP, comité de calidad.	

8	Criterio 5. Procesos	5.1	No tenemos Manual de Procesos. No hemos identificado los procesos claves.	Implementar los procesos de analisis y evaluacion para evitar los riesgos de factores criticos	Contar con un Manual de Procesos adecuado y tener identificados los Procesos Misionales de la organización.	1.Solicitar al MAP la Charla de Estandarización de Procesos y la colaboración para hacer el Mapa de Procesos. 2- Crear El Mapa de Procesos. 3-Crear el Manual de Procedimiento, identificando los proceos misionales. 4- Enviar Mapa de Procesos al MAP para su aprobación. 5-Socializar el Mapa de Procesos y los procedimientos con la institución.	5 de agosto 19	16 de septiembre 19	Comunicación escrita, manuales, Material didactico, Logistica.	Registro de participantes de charla Estandarización de procesos. Mapa de Procesos aprobado por el MAP. Manual de Procedimientos e identificación de procesos misionales.	MAP, Comité de calidad, Consejo de Regidores.		
9		Criterio 5. Procesos	5.2	No contamos con Oficina de Libre Acceso a la Información.	Crear el departamento de libre acceso la informacion	Manejar con transparencia la información de la organización y que esté accequible a todos los ciudadanos de manera oportuna.	1- Determinar el espacio donde se implementara la Oficina de Libre Acceso a la Información. 2- Seccionar al responsable o RAI. 3. solicitar a la DIGEIG el taller para conocer las directrices para crear la OAI. 4 - Socializar con el personal el funcionamiento de la OAI.	01 de abril 19	12 de mayo 19	Comunicaciones, Mural, proyector. Materiales gastables y didacticos. Mobiliarios y equipo de oficina.	crear el departamento de libre acceso la informacion	Encargado de RAI, Comité de calidad, DIGEIG,	
10				5.3	No hemos transmitido los datos al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Remitir los datos referente a las nóminas, al Sistema de Administración de Servidores Públicos.	Consolidación de la nómina municipal dentro del Sistema de Servidores Públicos del Estado.	1-Solicitar la asistencia del MAP, a la Dirección de Tecnología y Comunicación, analista: Christian Sánchez, móvil 829-451-2933. 2- Remitir nóminas completas para su revisión. 3- Tener una estructura organizacional aprobada por el MAP. 4-Contar con un sistemas o base de datos que permita transferencia de datos al SASP.	19 de junio 19	07 de agosto 19	Comunicación escrita, nominas del personal a mano, sistema de bases de datos, internet de calidad.	Nóminas de la institución en el SASP.	Equipo financiero de la junta, MAP, Direccion de Tecnologia y Comunicación.

11	6. Resultados orientados a los Ciudadanos	6.1	No hemos hecho encuesta ciudadana.	Hacer una encuesta ciudadana para conocer la opinión de los municipales.	Conocer el nivel de satisfacción de los ciudadanos, sus de los quejas y sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios.	<p>1.Solicitar la asistencia del MAP, en el Viceministerio de Servicios Públicos para la elaboración de la encuesta ciudadana o elaborar la encuesta según el criterio general</p> <p>2. Aplicar la encuesta a los ciudadanos.</p> <p>3. Realizar el informe y publicarlo en los diferentes medios disponibles.</p>	15 de junio 19	31 de julio 19	Material didactico, Logistica, Medios Tecnologicos, Comunicaciones escritas, Cuestionarios.	Encuesta realizada. No. De Ciudadanos encuestado.	Representante de Acceso a la informacion, Comité de calidad, Departamento de Recursos Humanos, MAP.	
12	Criterio 7. Resultado en las Personas	7.1	No hemos hecho encuesta de clima laboral. No tenemos buzón de sugerencias y quejas interno.	Aplicar la encuesta de Clima y colocar el buzón de sugerencias y quejas interno.	Conocer el clima laboral y la opinión de nuestros colaboradores sobre la gestión institucional y del área.	<p>1. Solicitar la colaboración del MAP a la dirección Gestión del Cambio, para impartir el taller de Clima Laboral y evaluar el clima de la organización y gestionar la encuesta. 1. Crear el formulario para sugerencias y quejas del buzón y socializarlo con el comité de calidad y el encargado de RR.HH, definiendo los criterios para el mismo 2. Instalar el buzón en un lugar adecuado. 3.Hacer informe del buzón y compartirlo con las personas de la institución.</p>	15 de junio 19	31 de julio 19	Material didactico, Logistica, Medios Tecnologicos, Comunicaciones escritas, Cuestionarios, formularios, comunicaciones.	No. de empleados capacitados en el taller de Encuesta de Clima, No. de empleados encuestados. Informe de encuesta.	RR.HH, Map, comité de calidad.	