

LIGA MUNICIPAL DOMINICANA
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2018 - 2019

	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora propuesta	Objetivo	Actividades/Tareas	Plazo de ejecución		Responsable de ejecución	Recursos necesarios	Producto/ Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	4 5	4.1 5.2	1. No se evidencia la monitorización periódica de los resultados de las alianzas. 2. No se evidencia el desarrollo de sistemas formales de control, evaluación y revisión de las alianzas. 3. No se evidencia la disponibilidad de un sistema compartido por intercambio de datos.	Elaborar las políticas y procedimientos que sirvan de marco normativo para la gestión de las alianzas.	Formular e implementar la política y procedimientos para la gestión de las alianzas.	1. Designar equipo responsable (Coordinado por Enc. de Planificación). 2. Elaborar plan de trabajo, y someterlo a aprobación de la Mesa técnica. 3. Revisar modelos de políticas de gestión de alianzas de otras instituciones. 4. Revisar documentos base de las alianzas vigentes en la LMD para determinar criterios comunes y específicos de cada una. 5. Elaborar propuesta de políticas y procedimientos, para revisión autoridades. 6. Someter propuesta a Mesa técnica. 7. (Mesa técnica) Revisar, observar y/o aprobar propuesta. 8. (Equipo responsable) Realizar ajustes atendiendo a observaciones de Mesa técnica. 9. (Mesa técnica) Someter documento final a aprobación de la Secretaría general. 10. (Luego de aprobado por la SG): Elaborar e implementar plan de socialización con involucrados internos y externos.	Nov., 2020	Mayo, 2021	Secretaría General / Dpto de Planificación	1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.	Manual de política y procedimientos de alianzas, elaborado, socializado con interesados internos y externos y aplicándose.	Mesa Técnica	Una vez disponible la política, deberá aplicarse a las alianzas vigentes.
2	4 5	4.2 5.1	1. No se evidencia que se gestionen las expectativas de los clientes ni se cuenta con la carta compromiso que les defina y explique lo relativo a los indicadores de calidad. 2. No se evidencia que se haya preparado a los ciudadanos/clientes ni a los trabajadores de la organización para una nueva relación entre ambos.	Completar proceso de elaboración de la carta compromiso, el cual ya ha sido iniciado en coordinación con el MAP.	Formular e implementar la Carta Compromiso al ciudadano.	1. Designar equipo responsable (Coordinado por Enc. RRHH). 2. Solicitar compromiso de fecha del MAP para acompañamiento a la fase final. 3. Elaborar cronograma de trabajo junto al consultor asignado por el MAP. 4. Desarrollar actividades acordadas en el plan de trabajo atendiendo cronograma acordado. 5. Preparar versión preliminar Carta Compromiso. 6. Someter a revisión de Mesa Técnica. 7. Realizar ajustes atendiendo a observaciones de Mesa Técnica. 8. Someter documento final a aprobación de la Secretaría General. 9. Desarrollo plan de comunicación interno para socialización CC.	Nov., 2020	Mayo, 2021	Dirección de Recursos Humanos, coordinado por la Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo	1. Facilitador del proceso. 2. Documentos varios. 3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 4. Equipo logístico para trabajos de grupo.	Carta Compromiso elaborada, socializada, implementándose.	Mesa técnica/ Observatorio Municipal	
3	1	1.1	La organización no cuenta con un procedimiento para monitorear la continuidad de la misión, visión y valores.	Formular e implementar un plan que asegure el monitoreo continuo de las declaraciones de visión, misión y valores institucionales.	Formular e implementar un plan para socializar y monitorear continuamente la visión, misión y valores institucionales.	1. Designar equipo responsable (Coordinado por RRHH y Comunicaciones). 2. Elaborar plan de trabajo (Celebración actividades primer mes). 3. Levantar (entre miembros del equipo y directivos) propuestas sobre metodología a utilizar. 4. Definir y acordar metodología definitiva para socialización. 5. Diseñar material de apoyo a actividades, según metodología definida. 6. Someter plan de socialización y materiales diseñados a Mesa técnica para aprobación. 7. Realizar ajustes atendiendo a observaciones de Mesa técnica. 8. Elaborar plan de trabajo de socialización y monitoreo. 9. Implementar plan de socialización.	Enero 2021	Ago., 2021	Áreas de Recursos Humanos y Comunicaciones.	1. Reproducción de material de apoyo. 2. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 3. Tiempo del equipo responsable de conducir las actividades.	Misión, visión y valores formulados, socializados, y monitoreado su entendimiento.	Mesa Técnica/ Observatorio municipal	El plan de socialización debe abarcar a todos los empleados e incluir esquema para ser presentado a personal de nuevo ingreso.

4	1 2 4 5	1.2 2.1 4.1 4.2 4.3 5.1	1. No se evidencia que se desarrolle un sistema de gestión de la información. 2. No se recopila, analiza y revisa sistemáticamente la información sobre necesidades y expectativas de los grupos de interés. 3. No cuentan con una política proactiva de información sobre el funcionamiento de la organización. 4. No está definido un marco de trabajo para recoger información.	Formular e implementar un sistema de gestión de la información que contemple todos los aspectos claves para un manejo eficiente de la misma, tomando en cuenta donde se produce, como se canaliza y como dirigirla a todos los niveles de la Institución y de sus grupos de interés, de manera sistematizada.	Formular un sistema de gestión que asegure un eficiente manejo de la información.	1. Gestionar la contratación de un experto en la materia. 2. Elaborar cronograma de trabajo. 3. Revisar y reformular los instrumentos que contienen las políticas y los procedimientos para la gestión de la información. 4. Formular sistema de gestión con base a las políticas y procedimientos discutidos. 5. Formular y sistematizar el Plan de información y comunicación, incluyendo metodología. 6. Someter propuesta del sistema a Mesa técnica y Secretaría general. 7. (Luego de aprobada la propuesta) Formalizar implementación del sistema.	Feb., 2021	Sept., 2021	Dirección de Comunicaciones, coordinado con la Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo	1. Consultor/facilitador del proceso. 2. Reproducción de documentos generados. 3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 4. Apoyo y equipos informáticos para programación y sistematización.	Plan de Comunicación Institucional formulado, socializado e implementándose.	Mesa Técnica	
5	1 2	1.2 2.1 2.4 2.5	1. No se desarrolla una gestión por procesos. 2. Aunque están descritos los procedimientos, no se han levantado, documentado y analizado los procesos.	Elaborar e implementar el manual de procesos de la organización.	Identificar, mapear y documentar los procesos de la organización.	1. Conformar equipo técnico responsable para la consecución del objetivo (Incluye determinar necesidad de apoyo externo). 2. Definir metodología a seguir e instrumentos necesarios. 3. Identificar, enumerar y mapear los procesos de la Liga Municipal Dominicana. 4. Establecer procedimiento a seguir y calendario de trabajo, atendiendo al volumen de trabajo identificado. 5. Definir o adecuar/actualizar formato guía para el levantamiento de la información. 6. Documentar todos los procesos identificados hasta concluir los contenidos en el mapa de la institución. 7. Consolidar toda la información levantada en el manual de procesos. 8. Someter el documento a revisión y aprobación de la Mesa Técnica. 9. Someter a la aprobación de la Secretaría General. 10. Definir plan de trabajo para socialización manual de procesos.	Nov. 2020	Abril 2021	Area Planificación / Coordinadora calidad (Conformación y supervisión del equipo)	1. Personal entrenado y designado para realizar el levantamiento con cada una de las áreas. 2. Reproducción de la guía y materiales requeridos. 3. Equipo informático para introducir la información levantada.	Manual de procesos elaborado, aprobado y socializado.	Mesa Técnica	
6	1 2 4	1.2 2.1 4.1 4.3	El manual de políticas y procedimientos de RRHH no contempla criterios clave sobre los sistemas de evaluación del desempeño, de remuneración, de selección y de capacitación.	Formular e implementar un manual de políticas que contemple todos los aspectos clave relacionados con la administración de los subsistemas de la gestión y los reglamentos proporcionados por el MAP.	Revisar y reformular el manual de políticas y procedimientos de Recursos Humanos.	1. Designar equipo responsable. 2. Elaborar cronograma de trabajo. 3. Revisar reglamentos de todos los subsistemas de RRHH, elaborados por el MAP. 4. Celebrar consultas con directivos de la LMD para levantar propuestas sobre otras políticas específicas de la institución. 5. Validar propuestas e incorporar las que sean factibles de acuerdo a la Ley 41-08. 6. Redactar documento final. 7. Someter a revisión de Mesa Técnica. 8. Realizar ajustes atendiendo a observaciones de Mesa Técnica. 9. Someter documento final a aprobación de la Secretaría General. 10. (Luego de aprobado por la SG): Elaborar e implementar plan de socialización con todo el personal.	Febrero, 2021	Oct., 2021	Equipo responsable, coordinado por Enc. De Recursos Humanos	1. Reglamentos de subsistemas de RRHH publicados por el MAP. 2. Manuales de RRHH vigentes en la LMD. 3. Recursos para celebración reuniones con directivos.	Manual de políticas de Recursos Humanos formulado, socializado e implementándose.	Area Planificación/ Mesa Técnica	

7	1 4	1.2 4.1 4.3	<p>1. No se definen resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles de la organización.</p> <p>2. No se traducen los objetivos estratégicos y operativos a nivel de tareas para todos los individuos.</p> <p>3. No se evidencia que los indicadores estén claramente relacionados con los resultados definidos para las áreas.</p>	Formular el Plan Estratégico Institucional 2021-2025	Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI)	<p>1. Localizar consultor/facilitador que conduzca el proceso.</p> <p>2. Elaborar, junto al experto, el plan de trabajo para la consecución del objetivo.</p> <p>3. Celebrar los talleres de trabajo con el personal directivo de la institución, para establecer puntos críticos a revisar y/o reformular.</p> <p>4. Realizar las consultas con grupos de interés y revisiones documentales, según el plan, como base a la propuesta de ajustes al Plan.</p> <p>5. Consolidar y analizar la información recabada.</p> <p>6. Realizar talleres de trabajo con personal directivo para la reformulación del plan.</p> <p>7. Formular -junto al equipo directivo- la propuesta de revisión y ajustes al Plan Estratégico y los planes operativos por área.</p> <p>8. Presentar a la Secretaría General para aprobación.</p> <p>9. Celebrar talleres de socialización del PEI y POA de la institución actualizados, dirigidos a empleados y grupos de interés.</p> <p>10. Formalizar implementación del plan.</p>	Feb., 2021	Abril 2021	Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo/ Comité de calidad	<p>1. Consultor/facilitador del proceso.</p> <p>2. Reproducción de materiales de apoyo y documentos varios.</p> <p>3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización.</p> <p>4. Computadoras para trabajos de grupo.</p>	Plan Estratégico Institucional y planes operativos por área, formulados, socializados con empleados y otros grupos de interés e implementándose en la institución.	Mesa Técnica
8	1 2 4	1.2 2.1 4.1 4.3	No se han establecido las bases para la implantación y desarrollo de una cultura de innovación.	Promover el cambio y la innovación como parte de la cultura institucional.	Formular e implementar un plan de acción orientado a fomentar y promover la cultura de innovación y cambio en la LMD.	<p>1. Designar equipo responsable.</p> <p>2. Elaborar cronograma de trabajo.</p> <p>3. Revisar reglamentos por el MAP.</p> <p>4. Celebrar consultas con directivos de la LMD para levantar propuestas sobre el plan de innovación de la institución.</p> <p>5. Validar propuestas e incorporar las que sean factibles de acuerdo a la Ley 41-08.</p> <p>6. Redactar documento final.</p> <p>7. Someter a revisión de Mesa Técnica.</p> <p>8. Realizar ajustes atendiendo a observaciones de Mesa Técnica.</p> <p>9. Someter documento final a aprobación de la Secretaría General.</p> <p>10. (Luego de aprobado por la SG): Elaborar e implementar plan de socialización con todo el personal.</p>	Ene, 2021	Sept., 2021	Sub-Secretaría de Planificación	Recursos Humanos y Economicos	Plan de Innovación Implementado	Mesa Técnica/Comité de Calidad
9	4	4.1	No se realiza análisis costo-beneficio para fundamentar las decisiones financieras.	Incluir el análisis de costo-beneficio como práctica permanente para contribuir a la optimización de los recursos financieros disponibles en el presupuesto de la institución.	Implementar el análisis costo-beneficio, como parte de la gestión financiera institucional.	<p>1. Abrir concurso para reclutar y/o contratar contador experto en materia de costos.</p> <p>2. Revisar (Contador contratado) las normativas relativas al análisis de costos, contenidas en las NOBACI.</p> <p>3. Elaborar (Contador contratado) plan de trabajo para implementación análisis costo-beneficio.</p> <p>4. Redactar políticas y procedimientos que regirán esta actividad, incluyendo su permanencia en la gestión organizacional.</p> <p>5. Implementar análisis costo-beneficio.</p>	Feb, 2021	Junio, 2021	Area Financiera	Humano y Financiero	Análisis costo beneficio implementado	Mesa Técnica

10	3	1.3 3.2 3.3	<p>1. No se definen resultados cuantificables ni indicadores objetivos para todos los niveles de la organización.</p> <p>2. No se evidencian acciones concretas de apoyo a los empleados para la consecución de sus objetivos.</p> <p>3. No se proporciona retroalimentación formal a los empleados para mejorar su desempeño.</p> <p>4. No se realizan entrevistas de desarrollo laboral para compartir expectativas entre supervisores y trabajadores.</p> <p>5. No se realiza la revisión sistemática a fin de reforzar capacidades e identificación de necesidades de capacitación.</p>	<p>Complementar la política de evaluación del desempeño para incluir el monitoreo periódico del desempeño del personal y la definición de indicadores por cargo, con base en el modelo desarrollado por el MAP. (Definir el objetivo)</p>	<p>Implementar, como complemento al sistema de gestión del desempeño, el monitoreo periódico con base en indicadores.</p>	<p>1. Consultar sistema de gestión del desempeño del MAP para identificar el esquema de monitoreo de resultados para todos los grupos ocupacionales.</p> <p>2. Determinar el p los indicadores relevantes para dar seguimiento a los resultados y sus procedimientos.</p> <p>3. Presentar a la Mesa técnica para aprobación.</p> <p>4. (Luego de aprobación MT) Entrenar a los supervisores en el manejo de la herramienta diseñada.</p> <p>5. Formular plan de trabajo para la implementación del monitoreo.</p> <p>6. Realizar la primera jornada de monitoreo para todo el personal, utilizando la herramienta desarrollada.</p>	Nov. 2020	Oct. 2021	Enc. Recursos Humanos	<p>1. Personal designado para asumir las responsabilidades del proceso.</p> <p>2. Material gastable para reproducción del formato diseñado.</p>	<p>1. Sistema de evaluación al personal, diseñado e implementado.</p> <p>2. Personal supervisor entrenado en el sistema.</p> <p>3. Instrumentos de evaluación disponibles para cuando sean requeridos.</p>	Mesa técnica.	<p>Aunque son responsabilidades de Recursos Humanos, ésta área deberá recibir el apoyo de los directivos y supervisores para ejecutar las acciones requeridas en sus respectivas áreas.</p>
11	3	3.2	<p>1. No hay evidencias de un programa específico para desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo.</p>	<p>Incluir en el plan de capacitación 2021 con base en el diagnóstico, elementos para el desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo.</p>	<p>Diseñar e implementar el plan de capacitación 2021 basado en el diagnóstico de necesidades.</p>	<p>1. Consultar sistema de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) vigente en el INAP.</p> <p>2. Adaptar formularios para ser usados en el proceso de la LMD.</p> <p>3. Coordinar con el área de Tecnología para utilización herramientas en modo digital para personal con acceso.</p> <p>4. Reproducir formularios en físico para aquellos supervisores que no tienen acceso a la tecnología.</p> <p>5. Formular plan de trabajo para aplicación de herramientas, análisis y procesamiento de la información.</p> <p>6. Realizar levantamiento de información.</p> <p>7. Procesar los resultados, tabulando y organizando las respuestas en herramienta informática diseñada.</p> <p>8. Elaborar el plan de capacitación 2019, en respuesta a los resultados obtenidos.</p> <p>9. Implementar el plan, dando inicio a las primeras actividades contenidas en el mismo.</p>	Nov., 2020	Nov., 2021	Enc. Recursos Humanos	<p>1. Material gastable para reproducción del formulario en físico.</p> <p>2. Base de datos para recolección de información digital.</p>	<p>1. Información de DNC, levantada y procesada.</p> <p>2. Plan de capacitación, elaborado.</p> <p>3. Instrumentos de evaluación disponibles para cuando sean requeridos.</p>	0	